採択者向け

平成２７年度予算事業

創業・第二創業促進補助金

（平成２７年度創業・第二創業促進事業）

補助金事務取扱説明書

【第１版】

＜お問い合わせ先＞

創業・第二創業促進補助金事務局

〒104-0045

住所　東京都中央区築地3-16-9　アーバンメイツビル2F

TEL　０３（５５５０）１３１１

HPアドレス　　http://sogyo-hojo.jp/27th/

はじめに

この『補助金事務取扱説明書』は、平成 27 年度予算による「平成 27 年度創業・第二創業促進事業」の採択先（以下、「補助事業者」という）が、補助対象とする事業（以下「補助事業」という。）を行うにあたり、遵守いただく規程及び手続等について解説したものです。

補助事業者におかれましては、適正な事業の実施のため、本説明書を熟読された上で補助事業に臨んでいただきますようお願いいたします。

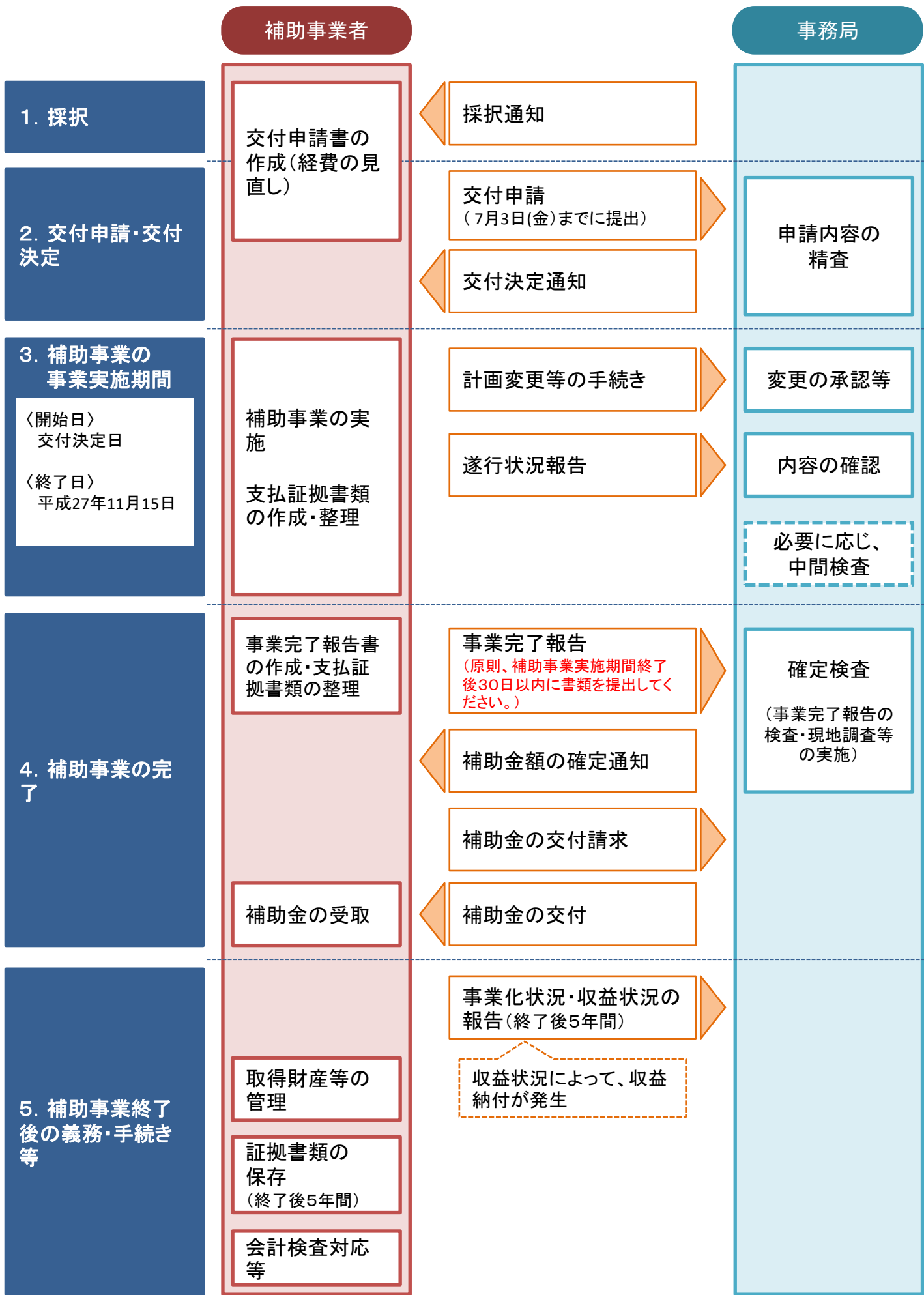
［事業実施にあたっての留意事項］

本補助事業は、**『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』**の規定が準用されますので、それに伴う管理、報告等の責務を負っていただくこととなります。

補助事業者において、上記の法律、『平成 27 年度創業・第二創業促進事業交付規程（以下「交付規程」という。）』、当該制度に係る申請された募集回の『募集要項』及びその他の定めに違反した場合や、虚偽申請・報告等の不正行為が発覚した場合は、補助事業の対象期間中のみでなく、補助金交付後においても、補助事業に係る交付決定の取消しとともに、交付済みの補助金が有る場合は返還請求を行い、厳正に対処します。

なお、適正な事業の実施がなされていることを確認するため、事務局は事業実施期間において必要の都度、補助事業の現地調査等を行います。

その他、ご不明な点については事務局にお問い合わせくださるようお願いいたします。

【創業補助金に係る補助金交付　業務フロー】

【補助金事務取扱説明書　目次】

はじめに

業務フロー（図）

Ⅰ．業務の進め方

Ⅱ．経理処理について

Ⅲ．検査について

Ⅳ．提出書類ファイリング方法・書き方例

【　Ⅰ．業務の進め方　】

１．採択

審査の結果、採択予定とされた補助事業者に対して、事務局は「補助事業採択通知書（様式第１－１）」により、採択の通知を行います。

採択の通知は、あくまで補助事業の対象として事業計画自体を認定するもので、応募書類記載の補助対象経費や補助金交付希望額を承認するものではありません。補助金の交付予定額については、次の『２．交付申請・交付決定』の手続きにより決定します。

２．交付申請・交付決定

（１）交付申請

補助事業者において、応募の際に事務局に提出いただいた事業計画書等の内容を精査し、改めて以下の「補助金交付申請書（様式第２）」等の書類を事務局に提出していただきます。提出期限は、７月３日（金）必着です。

【提出書類】

補助金交付申請書（様式第２）　※1
申請事業の経費明細（様式第２別紙）※2
事業計画書（応募書類の様式２）　※3
交付申請書類チェックシート

《提出時の注意事項》

※1：補助金交付申請書(様式第２)

記入の際の注意事項として、以下をご参照ください。

・交付申請の申請者　：「補助事業採択通知書」の宛先に記載されている個人、個人事業主又は法人を記入。

・『１．事業テーマ名』:「補助事業採択通知書」と同一のものを記入。

・『２．補助金交付申請額』: **※2 申請事業の経費明細**と同額を記入。

・『３．事業実施期間』: 補助事業の事業開始日及び事業完了予定日を記入。
事業開始日は、交付決定日となります。
事業完了予定日は、平成２７年１１月１５日までの日を記入。

※2：申請事業の経費明細(様式第２別紙)

応募の際に提出された「補助事業の経費明細」の内容が、補助対象経費として妥当であるか、適切な費目により分類されているか等を、事務局に確認し、認められたものについて、当様式にて提出していただきます。

採択された事業計画の範囲内で経費明細の見直しを行うことができるものとしますが、補助金額

については、応募書類に記載した補助金交付希望額が上限となりますので、ご留意ください。
経費明細の見直しを行う際は、本書Ｐ．１３以降の『Ⅱ．経理処理について』をご参照ください。補助対象経費としての計上の可否や、費目が不明確な費用については、適宜事務局にご相談ください。

※3：事業計画書（応募書類の様式２）

原則として応募の際に提出された「事業計画書」を再度添付していただきます。
採択を受けた事業計画は原則、変更はできません。変更が発生した場合は事業計画書の確認を行った認定支援機関にもご相談の上、変更箇所を赤字で修正してください。
（電子申請で応募し、採択された方はマイページ内で修正してください。）

（参　考）交付申請の申請者について

創業補助金（創業・第二創業促進補助金）については、交付申請日までに、個人事業主としての開業や会社等の設立（創業の場合）、事業承継（第二創業の場合）を完了しているケースが想定されます。それぞれの場合の交付申請者及び必要となる手続きについては、以下のとおりです。

●創業の場合

採択されたのが創業前の「個人」であれば、交付決定までは「個人」で受けることを原則とします。ただし、応募時は「個人」であったものの、交付申請日までに開業又は会社等設立を完了している場合は、交付申請と同時に「計画変更申請・登録変更届（様式第４－１）」を事務局に提出し、個人事業主・会社等法人としての交付申請を行ってください。

●第二創業の場合

応募時の代表者に変更がなければ、当該代表者が交付申請を行うことになります。ただし、応募から交付申請日までの間に、事業承継（会社であれば代表者変更、個人であれば先代の廃業及び後継者の開業）が完了している場合には、交付申請と同時に「計画変更申請・登録変更届（様式第４－１）」を事務局まで提出し、事業承継後の新代表者の名称で交付申請を行ってください。
※様式第４－１についてはＰ５４の書き方例を参照

【提出書類】

計画変更申請・登録変更届（様式第４－１）を準用

※手続きに応じ、以下の書類を添付

創業	個人開業した場合	開業届（写し） （税務署の受付印のあるもの ※1）
	会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人を設立した場合	履歴事項全部証明書（原本）
第二創業	個人の事業承継の場合	先代の廃業届（写し） 後継者の開業届（写し） （税務署の受付印のあるもの ※1）

	会社の事業承継の場合	履歴事項全部証明書（原本）
	特定非営利活動法人の場合	履歴事項全部証明書（原本）

※1　電子申請の場合は、メール詳細（受信通知）を受付印の代用とすることが可能です。

※2　必要に応じ、定款等の資料の提出を求める場合があります。

（２）交付決定

事務局は、補助金交付申請書の内容を確認の上、補助金の交付予定額の決定（以下、「交付決定」という。）を行い、補助事業者に対し、「交付決定通知書（様式第３）」により交付決定額を通知します。

①補助事業の実施期間と補助対象となる経費の考え方

「交付決定通知書」に記載された交付決定日（事業開始日）が補助事業の事業実施期間の開始日であり、交付決定日以降に発生（発注・契約）し、原則事業完了日までに支払いを終えた経費が補助対象となります。交付決定日より前に発生した経費及び支払った経費は補助対象となりません。

【補助事業における補助対象となる経費の可否判断例】

通常の調達の流れ（見積・発注・納品・検収・請求・支払）と補助対象となる経費の可否判断について、以下のとおり例示します。

可否	補助事業実施期間開始前	交付決定日 ⟷ 補助事業の事業実施期間 ⟷ 事業完了日	補助事業実施期間終了後
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
×※1	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注	納品・検収・請求・支払
×※2		見積・発注・納品・検収・請求	支払

「検収」…納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

※1　例外的に人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料について、交付決定日より前の契約であっても、補助事業の事業実施期間内の分の経費は補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

※2　例外として、支払が補助事業の実施期間終了後であっても、事業実施期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定しているものであって、事業実施期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるものは、補助対象経費と認められる場合があります。この場合、支払いが完了した時点で速やかに事務局への報告を行い、確認を受けなければなりません。確認の結果、認められない場合もあります。

〈相当な事由があると認められるもの〉

・人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いとなる場合が多いため）

・自然災害で補助事業の実施が困難な場合

〈認められないもの〉

・取引先都合

・自社の怠慢

②同時期に他の公的（国（独立行政法人を含む。）又は地方自治体）な補助・助成事業等を実施する場合

補助事業者において、補助事業の実施期間と同時期に他の公的な補助・助成事業などを実施する場合には、当該補助事業等のテーマ名、期間、実施概要、従事者等について、補助金交付申請書の提出時までに事務局に対し、報告を行ってください。

また、補助事業の交付決定以降に、他の公的な補助・助成を受けることが決定した場合も速やかに報告を行ってください。

なお、同一の事業計画で同時期に、本補助金と他の国からの補助・助成を重複して受けることは認められませんので、どちらかを選択して頂くことになります。ただし、地方自治体の補助金については、同一費目についての利用でない場合に限り重複利用は可能です。（例えば、地方自治体の補助金で家賃補助を受けている場合、創業・第二創業促進補助金において家賃補助を受けることはできません。）

３．補助事業の事業実施期間

補助事業者は、補助事業の事業実施期間（事務局から通知を受けた交付決定通知書に記載された期間）において事業を実施し、その間に発生した補助対象経費が補助金の対象となります。

補助事業の事業実施期間中に、以下のような事由が生じた場合には、各所定の手続を行っていただく必要があります。

・個人開業又は会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人の設立を行ったとき
・計画内容（経費含む）に変更が生じたとき
・住所等が変更になったとき
・認定支援機関が変更になったとき

→ **（１）計画変更申請・登録変更の手続きへ（様式第４－１）**

・事業が期限内に終了しない見込みが生じたとき → **（２）事業完了の遅延（事故報告）へ（様式第５）**

・止むを得ず事業を廃止せざるを得ない、採択通知及び補助金の交付を辞退するとき → **（３）事業の廃止・辞退へ（様式第４－２）**

・補助事業の遂行状況を事務局が確認するとき → **（４）事務局から要請があった場合遂行状況報告へ（様式第６）**

（１）計画変更申請・登録変更の手続き

変更手続きには、「計画変更申請」と「登録変更届」の２項目があります。

補助事業の遂行にあたり、経済的・効率的な理由等から計画内容の変更を希望する場合や、補助事業者の登録（形式）要件の変更があった場合は、事務局に対し速やかに変更手続を行ってください。

【提出書類】

計画変更申請　又は　登録変更届　（様式第４－１・同一様式）

① 計画変更申請について

手続を要する変更申請の内容について、以下の表をご確認ください。

特に計画変更申請は、**事務局の承認を事前に得る必要があります**。事務局の承認を得ずに申請内容の変更を行った場合、補助事業として認められません。計画変更申請の要否については、その都度、事務局までご相談いただき、発注前に変更申請及び承認を得るようにしてください。

<table>
<tr><th colspan="3">計画変更申請が可能な事項</th></tr>
<tr><td rowspan="2">計画変更申請（事前に申請が必須）</td><td>変更申請が必要</td><td>補助事業の内容の変更がある場合
【必要添付資料】　変更後の事業計画書及び理由書　等

補助対象期間を短縮する場合
【必要添付資料】　理由書、変更前・変更後が対比できるスケジュール　等

応募時に申告した創業形態に変更がある場合
【必要添付資料】　事業計画書（応募様式の様式２に変更を反映したもの）
理由書　等

経費の配分変更が生じた場合
１）交付決定時の「（１）補助対象経費」の総額を、実績が上回る場合
（ただし、補助金額の上限については、交付決定時の額が上限となります。）
【必要添付資料】　変更後の経費明細、理由書　等

２）実績額が交付決定時の「（１）補助対象経費」の総額の範囲内であるが、「Ⅰ人件費」、「Ⅱ事業費」及び「Ⅲ委託費」の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の２０％を超えて流用を行う場合
【必要添付資料】　変更後の経費明細、理由書　等

３）「申請事業の経費明細（様式第２別紙）の（１）補助対象経費」欄は経費を計上し、「申請事業の経費明細の（２）（１）のうち交付決定額の算出に用いる経費」欄は未計上（ゼロ円）であった費目について、新たに経費を計上する場合
【必要添付資料】　変更後の経費明細、理由書　等</td></tr>
<tr><td>変更申請が不要</td><td>１）実績額が交付決定時の「（１）補助対象経費」の総額の範囲内であって、「Ⅰ人件費」、「Ⅱ事業費」及び「Ⅲ委託費」の相互間で、補助対象経費のいずれか低い方の２０％の範囲内で流用を行う場合
（「Ⅰ人件費」、「Ⅱ事業費」及び「Ⅲ委託費」の内、未計上（ゼロ円）の費目については、流用を行うことはできません。）

２）交付決定時の「（１）補助対象経費」の金額が計上されている「Ⅰ人件費」、「Ⅱ事業費」及び「Ⅲ委託費」の内部の経費費目間で流用を行う場合
（この場合もゼロ円の経費費目への増額はできません。）</td></tr>
<tr><th colspan="3">計画変更申請ができない事項</th></tr>
<tr><td colspan="3">１）「申請事業の経費明細（様式第２別紙）」の経費区分の各費目について、「（１）補助対象経費をゼロ円で記入し、交付決定を受けた場合、事業実施の過程で経費が発生したとしても、金額を計上することはできません。
（事業計画に則した経費の内何を補助対象経費に計上するか、十分に検討したうえで、交付申請を行ってください。）

２）補助金交付決定額の増額は、認められません。

３）事業実施地の変更</td></tr>
</table>

○　補助事業の内容に著しい変更（交付申請に添付した事業計画に記載していない内容の実施、補助事業の事業実施機関の変更など）が生じる場合は、<u>必ず事前に事務局にご相談ください</u>。

○　<u>変更内容によっては、補助対象とならない、承認できない場合があります</u>。

②　登録変更について

<table>
<tr><th colspan="2">登録変更事項</th></tr>
<tr><td>登録変更届（事後の届出で可）※３</td><td>補助事業において、登録要件の変更が生じた場合
１）個人開業又は、会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人の設立
【必要添付資料】
個人開業した場合　…　開業届（写し）
（税務署の受付印のあるもの　※１）

会社・企業組合・協業組合・特定非営利活動法人を設立した場合
…　履歴事項全部証明書（発行から３か月以内の原本）

２）住所の変更（表示変更も含む）
【必要添付資料】
自宅（連絡先）住所の変更　…　住民票（発行から３か月以内の原本）

事業所の移転　…　税務署に申告した転出届（写し）　等

本店の移転　…　履歴事項全部証明書（発行から３か月以内の原本）

３）代表者の変更（※２）
【必要添付資料】
個人事業主の場合　…　先代の廃業届（写し）、後継者の開業届（写し）
（税務署の受付印のあるもの　※１）

会社・特定非営利活動法人の場合　…　履歴事項全部証明書
（発行から３か月以内の原本）

４）組織変更（個人事業主→法人、有限会社→株式会社等）、商号の変更　等
【必要添付資料】
履歴事項全部証明書（発行から３か月以内の原本）　等</td></tr>
<tr><th colspan="2">登録変更事項</th></tr>
<tr><td>認定支援機関の変更（事後の届出で可）※３</td><td>補助事業者の支援を行う認定支援機関に変更があった場合
【必要添付資料】
新認定支援機関の確認書（応募書類様式を準用）および認定通知書
※新認定支援機関が金融機関以外の場合、金融機関との新たな連携、
及び覚書の締結が必要
（金融支援を行わない金融機関が新認定支援機関の場合も同様）

連携する金融機関に変更があった場合
【必要添付資料】
認定支援機関と新連携先（金融機関）との確認書（応募書類様式を準用）、
覚書　等</td></tr>
</table>

※1　電子申請の場合は、メール詳細（受信通知）を受付印の代用とすることが可能です。

※2　<u>第二創業以外の補助事業完了前の代表者（申請者）の変更は、原則として認められません</u>。

想定外の事態が生じた場合は、事務局に事前にご相談ください。
※3　補助対象期間中に手続きを行ってください。

（２）事業完了の遅延

補助事業者には、交付決定通知書に記載された補助事業の事業実施期間内に事業を完了していただきます。止むを得ない理由により、当初予定していた事業完了日を超える程の事業実施の遅延の可能性が生じた場合は、事務局に対し、速やかに進捗状況を「事故報告書（様式第５）」により報告し、指示を受けてください。

なお、事業完了予定日を超えての延長及び平成２７年１１月１５日を超える延長は、できませんのでご注意ください。

【提出書類】

事故報告書　（様式第５）
補助事業スケジュール表（変更前・変更後）

（３）事業の廃止・辞退

補助事業者において、補助事業の事業実施期間中に事業の遂行が困難になり、中止せざるを得ない状況が発生した場合および、採択通知書を受領した申請者・交付決定通知書を受領した申請者が補助金の交付について辞退しようとする時、「事業の廃止承認申請書（様式第４－２）」を提出していただきます。

事務局にて廃止・辞退の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行います。

なお、事業廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんので、ご注意ください。

【提出書類】

事業の廃止承認申請書（様式第４－２）
廃止の理由を説明する資料

（４）遂行状況報告

補助事業の事業実施期間中に、必要に応じて事務局が要求した場合「遂行状況報告書（様式第６）」を提出していただきます。提出時期、期限等は適宜連絡いたします。

４．補助事業の完了

（１）事業実績報告

補助事業者が事業を完了した際には、「事業実績報告書（様式第７）」を提出していただきます。

【提出書類】

①事業実績報告書（様式第７）
②事業実施概要報告書（様式第７別紙１）
③補助対象経費総括表（様式第７別紙２）
④補助対象経費の費目別資料
a)費目別内訳表（様式第７別紙３）
b)費目別に必要となる証拠書類等（写し） ⇒原本は、現地調査等で確認させていただきます。 必要となる証拠書類は、本書Ｐ１３以降の『Ⅱ.経理処理について　３.補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について』をご覧下さい。
⑤検査チェックシート

※以下は必要な場合のみ

補助対象経費とする人件費（様式第７別紙４）
出張旅費明細書（兼　出張報告書）（様式第７別紙５）
取得財産等管理明細書（様式第１２）
人件費対象者別　計算結果表

【提出期限】

原則：事業完了予定日から３０日以内

※対面による確定検査をおこないますので、詳細は追ってご連絡いたします。

・事業完了報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる重要な資料ですので、適正に作成ください。

・提出書類に不備や提出漏れがあった場合、事務局から修正や追加の資料提出依頼を行います。修正や追加の資料提出がない場合、経費対象として認められなくなりますので、速やかに対応をお願いいたします。

・「事業実施概要報告書（様式第７別紙１）の２.」に金融機関からの融資実行の有無及び融資額を必ず記載ください。確定検査時に金銭消費貸借契約証書等を確認させていただく場合があります。

・事業実績報告書、証拠書類等を前記の【提出期限】までに提出しない場合は、交付決定の取り消しになりますので、ご注意ください。

・**事業実績報告書の提出後、補助金の交付までは３ヶ月程度の期間を要します**ので、ご注意ください。

（２）補助金額の確定

事業実績報告書、証拠書類等を検査の上、補助金額の確定を行います。

事務局は、補助事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき補助金額を確定します。

確定金額は、「補助金確定通知書（様式第８）」により事務局から補助事業者に通知します。なお、確定金額は、交付決定額の範囲内で１円未満切り捨ての額になります。

※ 事業実績報告書等を確認した結果、事務局が不適切と判断したものについては補助の対象となりませんので、ご注意ください。

（３）補助金の交付

事務局は、補助金確定通知書に記載された確定金額に基づいて、「補助金交付請求書（様式第９）」を作成し、補助事業者へ送付します。補助事業者は請求書に記載された金額に相違がないことを確認の上、押印をして事務局に請求書を送付します。

事務局は、請求書に記入された補助事業者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

【提出書類】

補助金交付請求書（様式第９）

※ 補助金額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において補助事業者に瑕疵（交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥）が発覚した場合、補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。

５．補助事業終了後の義務・手続き等

本補助金の交付を受けた補助事業者には、補助事業の事業実施期間中のみでなく、事業終了後においても、以下に定めるとおり事業の成果等において一定の管理、報告等の義務が生じます。

（１）取得財産の管理

補助事業において取得した財産については、金額の大小にかかわらず、善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて、取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局の承認を受けなければなりません。

① 管理台帳の整備

取得財産（取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上のもの）の内容について、「取得財産等管理台帳（様式第１１）」を備え、管理していただきます。

尚、取得価格に係らず「取得財産等管理明細表（様式第１２）」を作成し、報告をしていただきます。

② 財産処分の制限

取得価格が１件あたり５０万円（消費税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後一定期間（※１）において、取得財産の処分（※２）を行う場合、「取得財産等処分承認申請書（様式第１３）」を提出し、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

なお、取得財産の処分を行い収入があった時は、交付を受けた補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局に納付していただく場合もあります。

※１　一定期間　・・・取得財産ごとに、以下の省令で定める期間によります。
・「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」
（昭和 40 年 3 月 31 日付け大蔵省令第 15 号）
※２　処　　分　・・・補助金の交付の目的以外に使用すること。他の者に貸し付けもしくは譲り渡す、他の物件と交換する、債務の担保に供する、廃棄する　等。

（２）事業化状況及び収益状況の報告

補助事業者は、補助事業が終了した後、以下に定めるとおり、事務局に対し「事業化等状況報告書（様式第１４）」により補助事業の成果を報告していただく必要があります。

［提出期間］・・・補助事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から５年間
［報告時期］・・・自らの事業年度終了の日から３ヶ月以内

【提出書類】

事業化等状況報告書（様式第１４）
（報告期間の）決算書（写し）
税務申告書控（写し）

例）以下を前提とした場合の提出時期等

事業形態	個人事業主
開業	平成 27 年 8 月開業
補助事業の事業実施期間	平成 27 年 7 月～平成 27 年 11 月
補助事業者の事業年度末	12 月末

１回目：平成 27 年 8 月～12 月までの事業化状況を
平成 28 年 3 月末までに報告
※添付資料：当該期決算書・税務申告書

２回目：平成 28 年 1 月～12 月までの事業化状況を
平成 29 年 3 月末までに報告
※添付資料：当該期決算書・税務申告書
：
５回目：平成 31 年 1 月～12 月までの事業化状況を

平成 32 年 3 月末までに報告
※添付資料：当該期決算書・税務申告書

（３）収益納付

「事業化等状況報告書（様式第１４）２．（３）収益状況」により、補助事業について、一定以上の収益が生じた場合、交付した補助金の全部又は一部を事務局に納付していただく場合があります。

収益納付の計算式については、「事業化等状況報告書（様式１４）２．（３）収益状況」にある計算式を参照ください。

（４）証拠書類等の保存

補助事業者は、補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類等を、補助事業の完了した日の属する事務局の会計年度の終了の日から５年間、管理・保存していただく義務を負います。

また、前ページ５．（２）の事業化状況及び収益状況の報告を行った場合、当該報告の内容の証拠となる書類について、当該報告を行った日から５年間、管理・保存していただく義務を負います。

（５）事業者の登録要件の変更通知

補助事業完了後であっても、事業化等状況報告の提出義務期間中（事業完了後５年間）は、登録要件に変更が生じた際、事務局に変更内容を届け出てください。

計画変更申請・登録変更届（様式第４－１）を準用

※手続きに応じ、以下の書類を添付

変更申請事由 （事前に申請が必要）	事業計画に著しい変更が生じた場合 ・補助事業の内容に著しい変更 ・代表者の変更（※） 等
届出事由 （事後の届出で可）	登録（形式）要件の変更が生じた場合 ・住所の変更（表示変更も含む） ・組織変更、商号の変更 等
認定支援機関の変更 （事後の届出で可）	補助事業者の支援を行う認定支援機関及び、 連携する金融機関に変更があった場合

※　補助事業終了後であっても代表者の変更は原則、認められません。
想定外の事態が生じた場合は、事務局に事前にご相談ください。

（６）消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第１０）」について、補助金の額の確定の際の補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額している場合は、提出いただく必要はございません。

何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、速やかに「消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第１０）」により事務局に報告してください。

６．関係書類の整理

　有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

　また、関係書類の適切な整理は、本書Ｐ４６以降に後述する『Ⅲ．検査』における迅速性及び適正性にもつながります。

具体的には、以下の整理をお願いします。

・関係書類（以下【補助事業者にて保管する主な関係書類】参照）を時系列に整理の上、ファイルで保管してください。（推奨ファイル：Ａ４・２穴のハードタイプ　５cm～１０cm）

・整理・保管状況について事務局から指導された場合には、指導内容を記録するとともに、指導に従い整理・保管してください。

【補助事業者にて保管する主な関係書類】
・応募書類一式（事業計画書様式１及び様式２、認定支援機関確認書、補足資料）（写） ・採択通知書（原本） ・交付申請書及び添付書類一式（写） ・交付決定通知書（原本） ・計画変更申請（写、該当する場合）、計画変更承認通知（原本、該当する場合） ・登録変更届（写、該当する場合） ・事業完了報告書（証拠書類等の添付書類一式を含む。）（写） -------〈以下、確定検査以降の書類です。〉------------------------------------- ・補助金確定通知書（原本） ・補助金交付請求書（写） ・取得財産等処分承認申請書（写、該当する場合）、承認通知（原本、該当する場合） ・事業化等状況報告書（写、補助事業終了後５年間の報告義務あり）　　　等

【　Ⅱ．経理処理について　】

１．一般的注意事項

ここでは、補助事業の経理処理を行う上での一般的な規定や注意事項等を説明します。

（１）補助対象経費の費目

補助事業において、事業を実施するために必要な経費で、事務局が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

補助対象経費は、以下の費目に分類されます（各費目の内容は本書Ｐ２０～４４をご覧下さい。）．

Ⅰ 人件費
- １．人件費

Ⅱ 事業費
- １．起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費
- ２．店舗等借入費
- ３．設備費
- ４．原材料費
- ５．知的財産権等関連経費
- ６．謝金
- ７．旅費
- ８．マーケティング調査費
- ９．広報費
- １０．外注費
- １１．在庫処分費
- １２．修繕費
- １３．解体費及び処分費
- １４．原状回復費

Ⅲ 委託費
- １．委託費

（２）補助対象経費の要件

・　以下①～③の条件をすべて満たす経費である必要があります。

①使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
②交付決定通知書に記載された事業開始日（交付決定日）以降の契約・発注により発生する経費（※）
③証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費

※事業開始日より前にすでに発生している経費は補助対象となりませんが、人件費、店舗等借入費、設備のリース・レンタル料については、例外的に交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降の分の経費を補助対象とすることができます。ただし、この場合であっても、交付決定日より前に支払った経費は補助対象となりません。

・　経費の支払いについては、原則として補助事業の事業完了日までに完了する必要があります。

可否	補助事業実施期間開始前	交付決定日 ⟷ 補助事業の事業実施期間 ⟷ 事業完了日	補助事業実施期間終了後
○		見積・発注・納品・検収・請求・支払	
○	見積	発注・納品・検収・請求・支払	
×※1	見積・発注	納品・検収・請求・支払	
×		見積・発注	納品・検収・請求・支払
×※2		見積・発注・納品・検収・請求	支払

（Ｐ３と同様）

・ 基本的に、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達・精算を行い、流れに沿った証拠書類を整理する必要があります。必要となる証拠書類の詳細は、本書Ｐ１６以降の『２．証拠書類のファイリング』『３．補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について』をご確認ください。

・ 交付決定された「申請事業の経費明細（様式第２別紙）」に記載された経費である必要があります。当初予定していなかった経費の発生が見込まれる場合は、必ず事前に事務局にご相談下さい。
経費明細の変更を行う場合は、所定の手続により事務局の承認が必要です（変更の手続きについては、本書Ｐ５をご覧ください）。

・ 確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は補助対象とはなりません（振込手数料を取引先が負担した場合、その金額分の値引きがあったものとみなし、値引き後の額を補助対象とします。）。

・ 経費の支払いは、銀行振り込みが原則となります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料を必ず保管してください。手形・小切手による支払いについては認めないこととします。
以下の支払い方法については、補助対象となりませんので、ご注意ください。
① 相殺など金銭の支出が伴わないもの
② 備品等の割賦購入及びクレジットカードの分割払いで所有権が補助事業期間中に移転しないもの（所有権が留保された状態は補助対象となりません。）
③ 旅費等の立替払いで経理処理を終えていないもの

・ 海外の事業者からの設備の調達、海外の事業者への委託、海外出張等については、円建てで契約等していただくことが望ましいですが、やむを得ず円建てで対応できない場合は、支払い時の両替レート（クレジットカードでの支払いの場合は、カード会社が発行する「カードご利用代金明細書」に記載されたレート）を適用することになります。支払時のレート（またはＴＴＳ）を証する書類を整備してください。
また、当該契約等については、日本語版をご用意いただくことが望ましいですが、やむを得ず対応できない場合には、当該契約等の概要を日本語で作成したものを補助事業者にて、ご用意ください。

・ 補助対象経費からは、消費税額及び地方消費税額を減額する必要があります。

・　経費の算出過程において１円未満の端数が生じる場合は、切捨てによる経費計上となります。

・　人件費、店舗等借入費、設備リース費において、交付決定日の属する月が１箇月に満たない場合は、日割り計算を行う必要があります。日割り計算については、以下のいずれかの方法で行ってください。事業完了日の属する月が１箇月に満たない場合も同様です。

①当該契約書に日割り計算に係る規定がある場合、当該規定に従い、計算した額

②当該契約書に日割り計算に係る規定がない場合、１箇月を３０日として日割り計算した額（端数処理は上記の通り）

（３）経理処理の証拠書類の整理・保管について

・　本事業に要した経費については、他の経理と混同しないよう、入出金を日々記載・記帳し、その出納を明らかにしてください。

・　本事業に係る帳簿・伝票等には、全て印やテプラ（例：27 年度創業・第二創業促進補助金など）等により他業務と区別できる表示を行い、保管してください。

・　また、補助事業に係る全ての証拠書類を、費目別・物件別に整理し保管してください。保管期間は、事業の完了した日の属する事務局の会計年度終了の日から５年間です。

[保存期間の例]

事業実施期間が平成 27 年 7 月～平成 27 年 11 月の場合

保存期間：平成 33 年 3 月まで

・　なお、補助事業の事業実施期間終了後においても、「事業化等状況報告書（様式第１４）」の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告を行った日から５年間、管理保存してください。

２．証拠書類のファイリング

（１）証拠書類について

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、ご注意ください。

【基本的な証拠書類】

①見積依頼書（控）・カタログ等

②見積書

③発注書（控）又は契約書

④納品書

⑤請求書

⑥支払確認が可能な資料

⑦写真

※補助事業の事業実施期間内の調達かどうかの確認を行いますので、上記の証拠書類には、日付の記載が必要です。

※口頭で締結した契約等でも書類は必要です。本事業用に作成をお願いします。

（２）証拠書類に関する注意事項

①見積依頼書（控）・カタログ等

・見積りを依頼した際の仕様が分かるものを整備してください。

②見積書

・見積は、必ず取ってください。

・１件５０万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、２者以上の相見積が必要です。止むを得ず相見積を取ることができない場合は、選定理由書を作成してください。

・なお、１件５０万円未満でも、可能な範囲で相見積を取るようにしてください。

③発注書（控）又は契約書

・補助事業の事業実施期間内の発注であることを確認するため、発注日が確認できる書類が必要ですので、本事業用に作成をお願いします。

・インターネットやメール等により注文を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）をご用意ください。

※該当する箇所に印をつけてください。

④納品書

・納品物が発注した内容と適合するかどうか必ず確認してください（検収記録）。

・検収記録を行った際は、検収日を記載し、検収担当者が押印してください（検収書の整備でも可）。

⑤請求書

・発行を受けてください。

⑥支払確認が可能な書類等

・取引先への支払は、補助事業者の名義で行ってください。

・支払の確認のために、具体的に必要となる資料は、以下の **経費の支払いについて** をご覧ください。

※量販店やホームセンター等で調達を行う場合も、カタログ等の仕様が確認できるものや見積書は必要ですので、忘れず発行を受け、保管してください。そうした書類等が発行できない店舗等からの調達は避けてください。

⑦写真（以下の写真を添付してください。）

・店舗等借入費を計上する場合、事務所や店舗の概要が分かるもの。

・設備費で物を購入する場合やリース・レンタルする場合、その物の写真（使用していることが分かるように設置されている状態のもの。「交付決定額の算出に用いる経費」で購入したものについては、シールを貼って創業補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの）。

・工事費を計上する場合は施工した工事の概要が分かるもの（工事前、工事中、工事後）。

・原材料を購入してサンプル品・試供品を作成する場合はそのサンプル品・試供品の写真。

・物品の製作を外注する場合、製作した物の写真。

・展示費用を計上する場合、展示会への出展模様が分かるもの。

・上記以外で、物品等を補助対象経費で購入・製作等し、完了報告書に現物としてファイルできない場合、その実物が把握できる写真　等

経費の支払いについて

・支払方法は、原則**銀行振り込み**となります。経理処理等の都合上、現金、クレジットカードによる支払いも可としますが、支払いの事実が証明出来る資料が必要です。やむを得ず現金、クレジットカードによる支払いを行う場合は、必ず証明出来る資料を保管してください。

・支払い方法別の「支払確認が可能な資料」の例は、以下のとおりです。

※支払方法により、必要書類をすべて揃えてください。

※銀行口座は、補助事業用とプライベート用を分けて管理してください。

（イ）銀行振込の場合

１）銀行振込受領書等

※銀行振込受領書、銀行利用明細書、インターネットバンキングによる振込を証明できるものを印刷したもの等。支払の事実（支払の相手方、支払日、支払額等）を明確にしてください。

２）通帳のコピー

※表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分のコピー３種類

（ロ）口座自動振替（口座引落し）の場合

１）通帳のコピー

※表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分のコピー３種類

（ハ）現金払いの場合

１）領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。金額の内訳が明記されているもの。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※旅費において、在来線等切符の領収書がない場合は、駅すぱあとなど運賃が確認できる画面コピー・書類を準備してください。

２）小口現金出納帳

※小口現金出納帳（交付規程-39に任意様式を用意しておりますが、通常使用されている様式がありましたら、そちらを使用いただいて構いません。）に現金の受入金額及び支払金額等を記録してください。

３）通帳のコピー

※小口現金出納帳の受入に関する記録と照合します。

※表紙、口座名義が印字されているページ、支払該当部分のコピー３種類

（ニ）クレジット払いの場合

１）領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）

※消費税が含まれているかどうか領収証に明記してください。消費税額分は補助対象外となります。

※クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書や納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

２）カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

３）クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります（原則）。

（ホ）立替払いの場合

１）購入先への支払いが確認できる資料

※支払方法によって上記を参照ください。

２）立替払いを行った者と法人（個人事業主）が精算を行ったことが確認できる資料

※支払方法によって上記を参照ください。

※購入した物品が補助事業場所へ納品され、検収も行われていることが前提です。

※会社が精算をした日が経費を支払った日となります。

（ヘ）会社設立（個人開業）以前に支払った個人の経費

会社設立（個人開業）以前に、創業にかかる経費として代表者個人の資金で支払った経費などを補助対象経費として申請する場合、設立後、会社との間で精算を行っていなければなりません。

個人の支出はあくまで個人にかかる経費です。

法人との間で立替分を精算しなければ、法人の支出としては認められません。

（ト）一括払いの場合

・店舗等借入費、設備費（リース）、広報費などで、交付決定日以降に年間一括払いを行う場合は、補助対象期間内に支払・納品・検収がされた分だけが対象となります。

※補助対象期間より前に契約し、支払いが期間中であったとしてもその経費は対象外になります。（ただし、契約日（発注日）についてはそれぞれの費目の規定に従ってください。）

（チ）分割払いの場合

・高額な経費（例：工事費、Webサイト構築委託等）を数回に分けて支払う場合は、以下の点について注意してください。

① 契約（又は発注）が補助対象期間であること

※補助対象期間より前に契約をし、支払いが期間中であったとしてもその経費は対象外になります。

② 補助対象期間に支払・納品・検収が完了していること

※クレジットカードの分割払いの場合は、支払いの引き落としまでが補助対象期間中でなければなりません。（支払いまでが完了していないと、購入した物品の所有権が信販会社等に残る為です。）

３．補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について

ここでは、補助対象となる各経費費目について、募集要項上の記載内容、証拠書類及び注意事項等を説明します。

証拠書類については、基本的なものを説明しています。以下の①～④のことが遵守されているか確認を行います。

①　当該補助事業の遂行のために必要な経費か。 ②　当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。 ③　法令や内部規程等に照らして適正か。 ④　経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

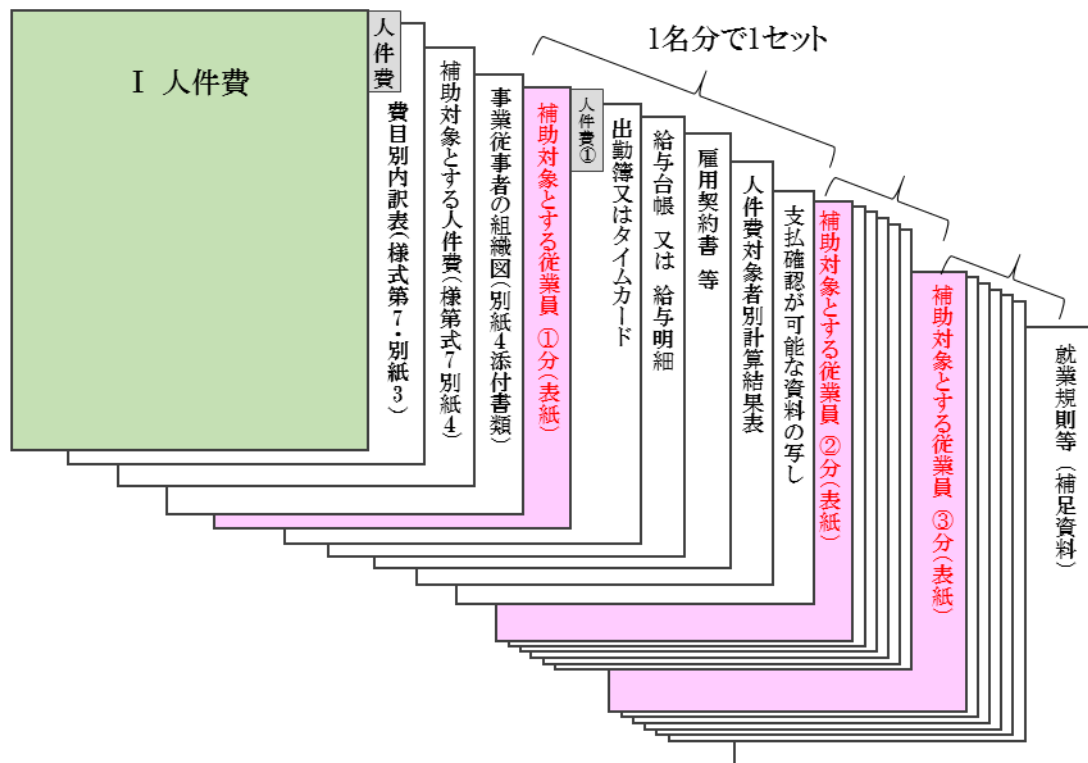
Ｉ　人件費

（１）人件費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。補助事業の実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者を含む。）←本書では以下「事業従事者」という。に対する給与（賞与・諸手当を含む。）、賃金 ※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。 ※補助対象となる金額は、１人当たり月額３５万円が限度（パート、アルバイトは１人当たり日額８千円が限度）となります。 【対象とならない経費の一部】 ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費 ・組合の場合は、役員及び組合員の人件費 ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の家族の人件費 ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費 ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当 ・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額 ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金

「人件費」に関する証拠書類
◆補助対象経費とする人件費（様式第７別紙４） ◆事業従事者の組織図（体制図）（様式第７別紙４の添付資料） ※補助対象以外の事業従事者もすべて記入 ◆出勤簿又はタイムカード等の被雇用者の労働時間が確認可能な資料（各従業員ごと） ◆給与台帳又は給与明細（各従業員ごと） ◆雇用契約書（アルバイト等の場合：就業条件（日給・時給・勤務場所等）の確認可能なもの）（各従業員ごと） ◆人件費対象者別の計算結果表（各従業員ごと）

◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）

＜ファイリングイメージ＞

〔補足説明〕

◎補助対象の範囲

①補助対象となるものは、事業従事者に支払われた給与（基本給、諸手当、賞与）、賃金です。交付決定日以降に雇用した事業従事者を対象としますが、例外的に交付決定日より前に雇用している事業従事者についても、交付決定日以降の給与・賃金は対象とします。

（定義）

a）事業従事者の対象範囲

・日本国内で雇用される事業従事者

・日本国外で雇用される事業従事者については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した邦人に限る。

b）諸手当

・職務手当、扶養手当、精皆勤手当、通勤手当（消費税及び地方消費税相当額を除く。）、住宅手当、時間外勤務手当等の補助事業者において規定されている各種手当に当たるもの

※対象とならない手当…

食事手当、レクリエーション手当など「飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用」とみなされるもの

c）賞与

・算定根拠に係らず、補助事業期間内に支払われた賞与全額が対象となります。

◎補助事業期間中の１人当たりの補助対象経費となる人件費の計算方法

計算式は、以下のとおりですが、人件費対象者別計算結果表で一人ずつ算出し、その計算結果表を証

拠書類として添付してください。

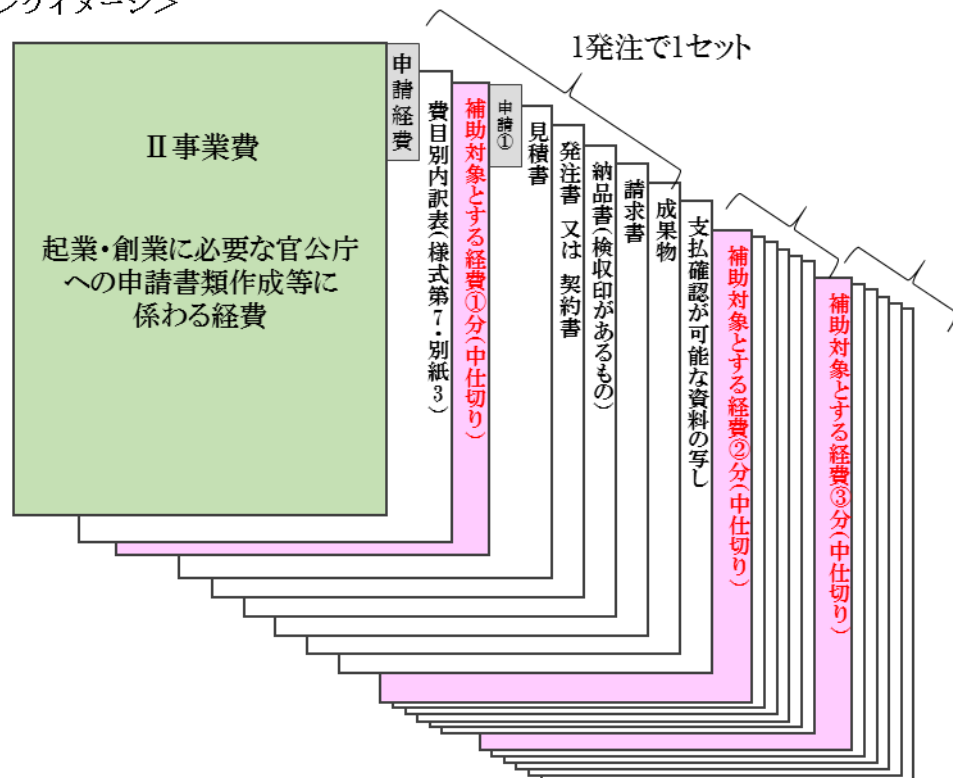
A ＝ （補助事業期間内の総給与支給額（対象とならない手当を除く。） ＋ 賞与支給額） × 従事割合（※） B ＝ １人当たりの限度額（従業員月額３５万円、ﾊﾟｰﾄ・ｱﾙﾊﾞｲﾄ日額８千円） × 補助事業期間内の補助事業に従事した期間 A≧Bの場合… Bの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。 A＜Bの場合… Aの額が補助事業期間中の補助対象経費となります。 ※従事割合について 「補助対象経費とする人件費（様式第７別紙４）」に記載する「補助事業の従事割合」を用いてください。「補助事業の従事割合」に記載する比率ついては、計算式及び計算の根拠となる資料（事業従事者の業務内容が分かるもの、補助事業に係る業務とそれ以外の業務に従事した頻度が分かるもの等）を用意してください。

Ⅱ 事業費

（１）起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内での開業、法人設立、既存事業部門の廃止に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費 ※作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること。 **【対象とならない経費の一部】** ・商号の登記、会社設立登記・廃業登記・登記事項変更等に係る登録免許税 ・定款認証料、収入印紙代 ・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

「起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費」に関する証拠書類
◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆成果物

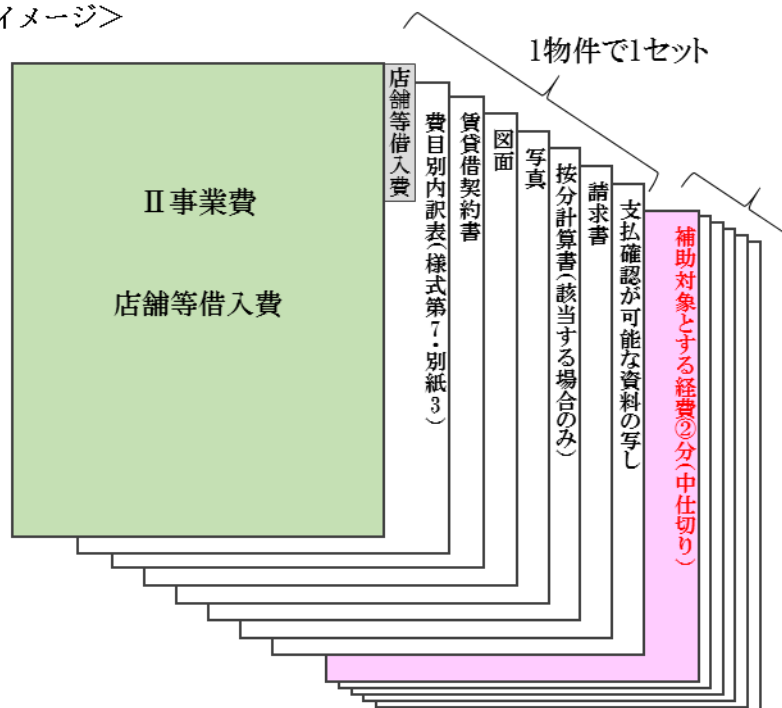
＜ファイリングイメージ＞

＜注意事項＞

・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。

（２）店舗等借入費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内の店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費 ・国内の店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料 ・住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ ※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合。 【対象とならない経費の一部】 ・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等の一時金 ・火災保険料、地震保険料 ・応募者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費 ・海外の店舗・事務所の賃貸借契約に係る賃借料・共益費、借り入れに伴う仲介手数料 ・既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料 ・第三者に貸す部屋等の賃借料

「店舗等借入費」に関する証拠書類
◆契約書（図面を含む。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆写真（物件の全容と事業の様子が分かるもの）

<ファイリングイメージ>

<注意事項>

・交付決定日以降に賃貸借契約を締結した店舗等を対象としますが、例外的に交付決定日より前に賃貸借契約を締結した店舗等についても、交付決定日以降の分は対象とします。ただし、この場合であっても、交付決定日以前に支払った経費は補助対象となりません。

・自己所有物件は補助対象外です。

・住宅兼店舗・事務所について、当該物件が賃貸物件の場合は、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ対象となりますので、面積按分等の適切な方式で専用部分に係る賃借料の算出を行ったものを提出してください。

・賃貸しを受けている一部を事務所として使用する場合は、事務所とスペースが明確に区分けされていることが証明できる写真を添付してください。

<専有部分の証明が不十分で補助対象外と判断されるケース>

以下のようなケースは補助対象としては認められません。

・自宅兼事務所としており、部屋のデスクの部分のみを仕事スペースとして使用するなど、自宅と事務所エリアの明確な区分けがされていない。

・固定した仕切りなど物理的な独立性が十分担保されていないまま、他の事業者と同じ部屋・空間で事務所を使用し業務を行っている。

・シェアスペース・シェアオフィスを賃貸（契約）し、他の事業者と施設を共同で使用している。

（３）設備費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・国内の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用（住居兼店舗・事務所については、店舗・事務所専有部分に係るもののみ。間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合に限ります。） ※間仕切り等により物理的に住居等他の用途に供される部分と明確に区別されている場合。 ・国内で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ・事務所・店舗内で本補助事業実施にだけ使用する固定電話機、ＦＡＸ機、複合機の調達費用 ※設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。外装工事・内装工事及び設備で単価５０万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を要する義務があります。 【対象とならない経費の一部】 ・消耗品 ・中古品購入費 ・不動産の購入費 ・車両の購入費（リース・レンタルは、対象となります。） ・汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない物の調達費用（例：パソコン、カメラ、携帯電話、タブレット等容易に持ち運びができ、他の目的に使用できるもの） ・建物本体に影響を与える増築工事、改築工事、外構工事等 ・海外の店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用 ・海外で使用する機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ・既に借用している物等の交付決定日より前に支払った賃借料 ・ソフトウエアの購入費、ライセンス費用

「設備費」に関する証拠書類
◆見積依頼書・カタログ等 ◆見積書 ◆選定理由書（１件５０万円以上（消費税抜）の支払であって、２者以上からの見積書がない場合） ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆写真（購入した物やリース・レンタルした物の写真。使用していることが分かるように設置されている状態のもの。「交付決定額の算出に用いる経費」で購入したものについては、シールを貼って創業補助金の対象設備であることを明示し、他の設備等と区別して管理していることがわかるもの）

※工事の場合

◆見積仕様書

◆見積書

◆選定理由書（５０万円以上の取引で特定の１者を選定する場合）

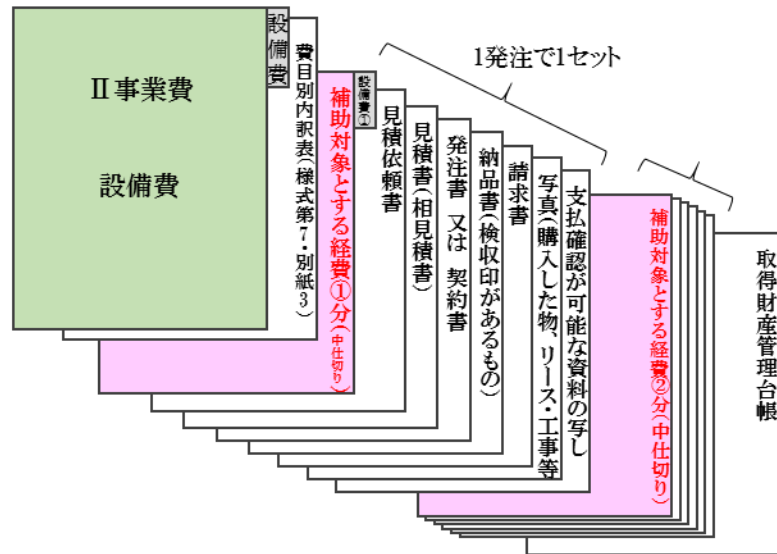
◆工事契約書又は発注書（控）

◆納品書又は工事完了報告書

◆請求書

◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収証等）

◆写真（工事前、工事中、完成時）

＜ファイリングイメージ＞

＜注意事項＞

・取得した設備は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、現物を他の設備等と明確に区別（見える位置に創業補助金の対象設備であることを明示したシールを貼付等）し、当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。

・経済性の観点から、可能な範囲において相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示したものを選定（一般の競争等）してください。１件５０万円以上（消費税抜）の支払いであって、相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。ただし、選定理由が不十分と判断された場合は、対象となりません。

・取得した財産がある場合は、必ず取得財産等管理明細表を添付してください（本書Ｐ９を参照）。

＜取得財産管理台帳（様式第１１）および取得財産管理明細表（様式第１２）の作成＞

補助事業において、補助金の交付を行った経費により取得し、又は改良等した機械装置等は、取得財産等管理台帳および明細表を整備する必要があります。

なお、取得価格が１件５０万円以上（消費税抜）の財産については、処分制限があり、当該処分制限期間中に、他の目的に使用する場合や譲渡、廃棄をする場合等には、あらかじめ申請書を事務局に提出し、その承認を受けなければなりません（本書Ｐ９－１０を参照）。

設備関係

（設備費に関連する）汎用性が高いと思われる補助対象の判断整理

※いずれのケースも使用目的が補助対象事業に限定して使用されることが確認できる事。
また、第三者的に納得性のある説明が出来ることが前提！

想定されるケース		物販の場合	宿泊・飲食の場合	事務所の場合
機械装置・工具・器具・備品	エアコン（対象事業用として一体工事を行う場合）	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ○
機械装置・工具・器具・備品	複合機、電話、FAX（一般的なもの）	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	店舗内据置き、専用と判断できる場合のみ○	事務所内据置き、専用と判断できる場合のみ○
機械装置・工具・器具・備品	プロジェクタ、モニター、スクリーン（持ち運びできるものは除く）	×	スポーツバー等で映像投影が接客のための必要条件であり、店舗内据置きと判断できる場合のみ○	セミナーを業とし、映像投影が接客のための必要条件であり、事務所スペースが明確に分けられていると判断できる場合のみ○
機械装置・工具・器具・備品	テレビ	×	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	事務所内据置と判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○
機械装置・工具・器具・備品	イス、机	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	事務所内据置きと判断でき、接客ための必要条件である場合のみ○
機械装置・工具・器具・備品	消火器（消耗品扱いのため）	×	×	×
機械装置・工具・器具・備品	冷蔵庫	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	店舗内据置きと判断でき、接客のための必要条件である場合のみ○	×
工事	電気配線工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
工事	水道配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
工事	ガス配管工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
工事	換気扇設置工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○
工事	電話、インターネット回線開通工事	店舗内に限り○	店舗内に限り○	事務所内に限り○

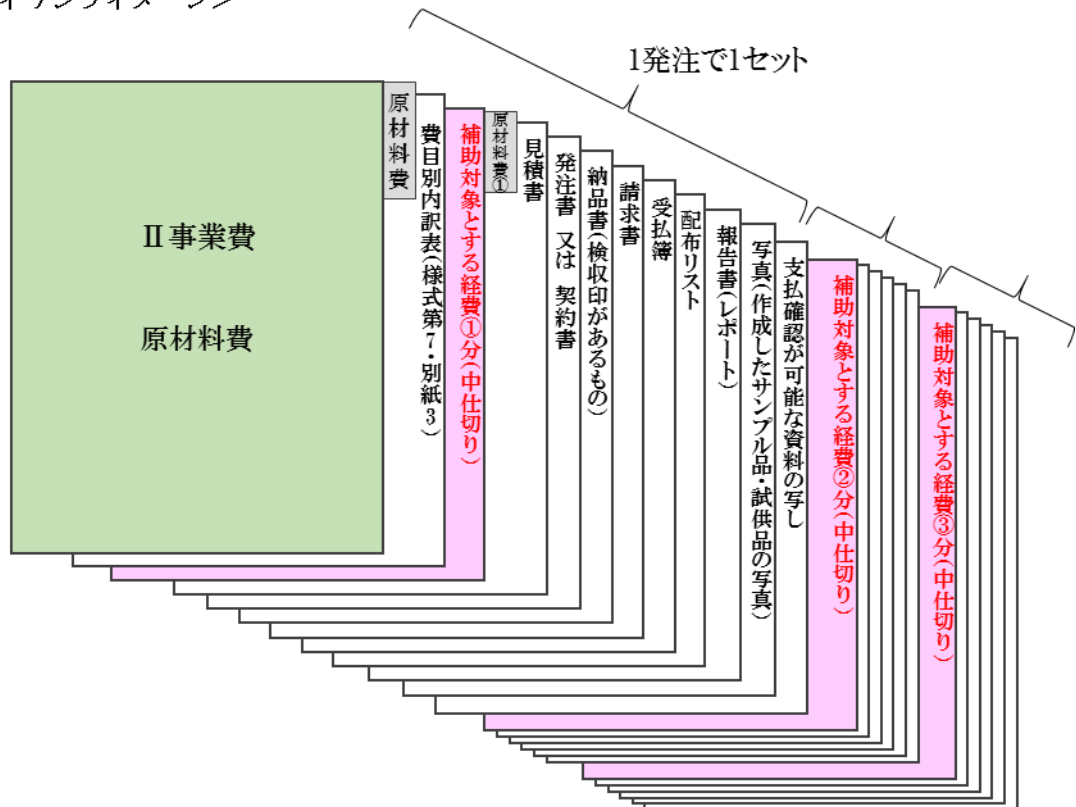
※実態が不明瞭な場合（写真等で確認しきれない場合）、
店舗及び事務所等の図面に設置個所を記載していただく場合がございますので、予めご了承ください。

（４）原材料費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・試供品・サンプル品の製作に係る経費として明確に特定できるもの（補助事業期間内に使い切ることを原則とします。）

【対象とならない経費の一部】
・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの
・見本品（試着品・試食品）や展示品であっても、販売する可能性のあるものの製作にかかる経費

「原材料費」に関する証拠書類
◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆原材料の購入量、使用量、作成個数、配布個数等が分かる資料 ◆サンプル品・試供品の配布に伴う報告書（結果・効果報告） ◆原材料で作成したサンプル品・試供品の写真

＜ファイリングイメージ＞

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費

・販売する製品等の製作や販売に必要となるライセンス（販売権、キャラクター使用権等）の購入費

＜注意事項＞

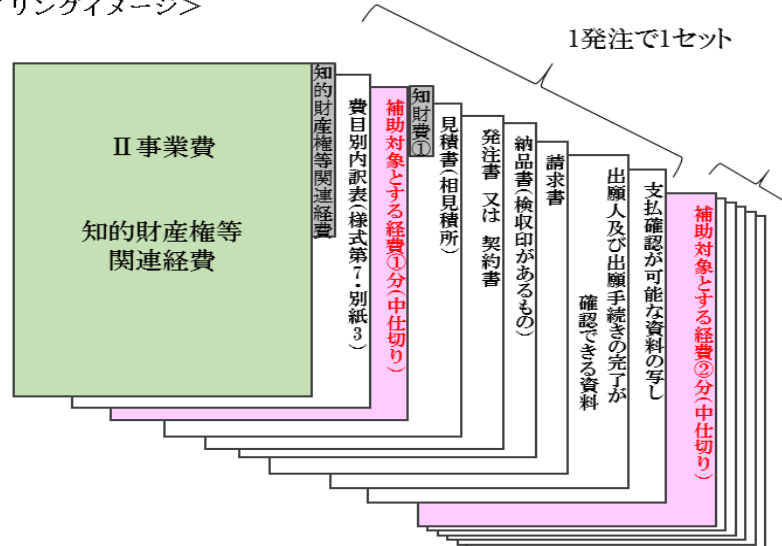
・制作したサンプル品や試供品は、表示等により販売する製品と区別できなければなりません。
・購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません（生地の端切れ等やむを得ない場合は除

く。)。

・原材料費を補助対象経費として計上する場合は、原材料の購入量、使用量が分かる受払簿を作成し、その受払いを明確にするとともに、当該原材料から製作した試供品・サンプル品の個数、配布した個数も管理する必要があります。これらの書類で使用の妥当性が判断できない場合は、補助対象外となる場合がありますのでご注意ください。

(5)知的財産権等関連経費(国内・外国特許等取得費)

募集要項上の記載内容(補助対象となる経費・ならない経費の例示)
【対象となる経費】 ・本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等(実用新案、意匠、商標を含む)の取得に要する弁理士費用(国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料) ・外国特許出願のための翻訳料 ・外国の特許庁に納付する出願手数料 ・先行技術の調査に係る費用 ・国際調査手数料(調査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料) ・国際予備審査手数料(審査手数料、取扱手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料) ※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。 ※出願人は本補助金への応募者(法人の場合は法人名義)のみとします。 ※本補助事業者に権利が帰属することが必要です。 ※補助対象経費総額(税抜)の3分の1を上限とします。 **【対象とならない経費の一部】** ・他者からの知的財産権等の買い取り費用 ・日本の特許庁に納付される出願手数料等(出願料、審査請求料、特許料等) ・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費 ・国際調査手数料・国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料 ・外部の者と共同で申請を行う場合の経費 ・本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費 ・他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

「知的財産権等関連経費」に関する証拠書類
◆見積書 ◆発注書(控)又は契約書 ◆納品書(発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。) ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料(銀行振込受領書、領収書等) ◆出願人及び出願手続きの完了が確認できる書類(機密部分が含まれる場合は、黒塗り等を行うこと)

＜注意事項＞

・補助事業の遂行に必要なものに限ります。

・補助事業終了日までに出願手続きを完了していることが公的機関の書類等で確認できない場合には、当該費用は補助対象となりません。

・知的財産権等関連経費を補助対象とする場合には、補助事業者に権利が帰属することが必要です。

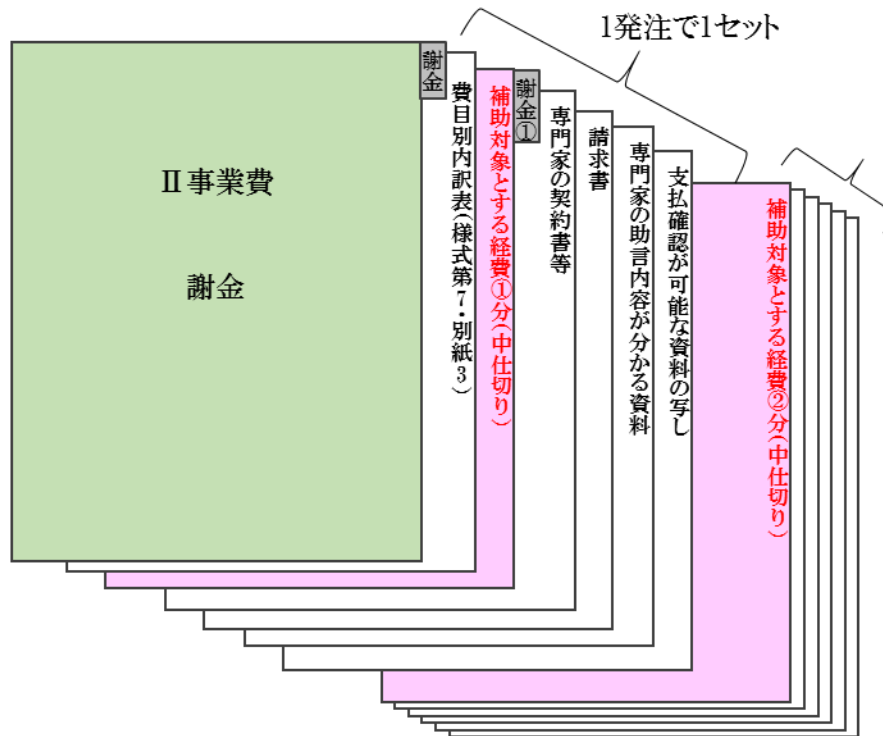
・補助事業年度又は補助事業終了後５年以内に出願若しくは取得した場合又はそれを譲渡し若しくは実施権を設定した場合は遅延なく産業財産権等取得等届出書（様式第１５）を事務局に届けが必要です。

・他の制度により知的財産権等の取得について支援を受けている場合は、知的財産権等関連経費を補助対象とすることはできません。

（６）謝金

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費 ※謝金における専門家は士業及び大学博士・教授等です（その他の専門家は「Ⅲ．委託費」の整理となります。） 【対象とならない経費の一部】 ・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用

「謝金」に関する証拠書類
◆専門家の契約書等（業務を依頼したことが分かるもの） ・依頼状（就任依頼書）、・承諾書、・委嘱状　等 ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆専門家の助言内容が分かる資料（従事日、時間、助言等の内容が確認できるもの） ※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

＜ファイリングイメージ＞

＜注意事項＞

・謝金単価は、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。対外的に説明可能な金額にしてください。

・源泉徴収を行う必要のある謝金については、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料を整理してください。

・専門家の助言内容が分かる資料は、指導内容を具体的かつ詳細に記載してください。

（７）旅費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・本補助事業の実施に当たり必要となる販路開拓・本補助事業のＰＲを目的とした国内・海外出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（事業者本人及び従業員。専門家に対するものも含む。） ・原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

（国　内）

	甲地方	乙地方
宿泊料（円／泊）	１０，９００	９，８００
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

（海　外）

		指定都市	甲	乙	丙
宿泊料（円／泊）		１９，３００	１６，１００	１２，９００	１１，６００
地域区分	北米	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン、サンフランシスコ	○		
	西欧	ジュネーブ、ロンドン、パリ	○		
	東欧	モスクワ		○	
	中近東	アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド	○		
	東南アジア韓国・香港	シンガポール		○	
	南西アジア・中国				○
	中南米				○
	大洋州			○	
	アフリカ	アビジャン			○

【対象とならない経費の一部】

・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も全額対象となりません。）

・旅行代理店の手数料

・日当、食卓料

・プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代

・通勤に係る交通費（「Ⅰ人件費」の整理となります。ただし、消費税及び地方消費税相当額を除く。）

「旅費」に関する証拠書類

◆出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第７別紙５）

◆出張経費内訳表

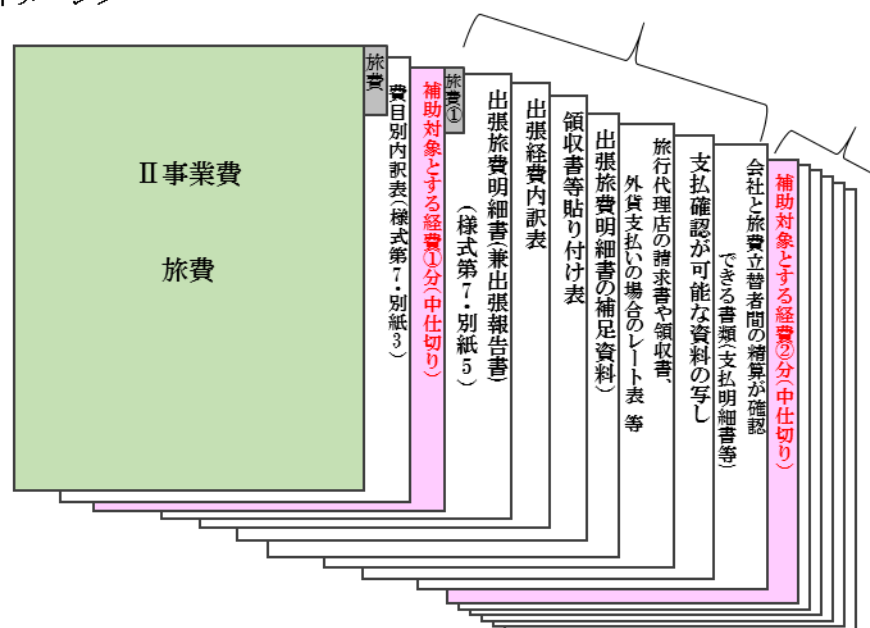
◆出張旅費明細書（兼出張報告書）（様式第７別紙５）を補足する資料

（訪問先、目的、移動経路、宿泊先、詳細な出張報告等が確認できるもの）

◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書、航空機利用の場合は搭乗を証明するもの等）

※海外の場合でやむを得ず外国通貨で支払った場合は、購入時の為替レートにより換算した表

※所得税の源泉徴収を行う必要がある場合は、当該処理（補助事業者において預り金処理又は税務署への納付等）を示す資料

＜ファイリングイメージ＞

＜注意事項＞

・補助対象となる旅費は、補助事業の実施に必要な販路開拓・ＰＲを目的とした出張旅費であり、補助事業者が負担した交通費及び宿泊料の実費です。

・交通費については、経済的及び合理的な経路を利用ください。閑散期、航空券の往復割引等についても考慮してください。

・航空機を利用する場合は、早割等様々な割引があるため、<u>必ず搭乗を証明するもの（航空券の半券等）</u>及び支払った料金が確認できるもの（領収書等）を証拠書類として残してください。また、補助対象となるのは<u>エコノミークラスのみ</u>となります。国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金は対象となりませんのでご注意ください。

・在来線等切符の領収書がない場合は、出張ごとに駅すぱあとなど運賃が確認できる画面コピーや書類を準備してください。

・宿泊料については、原則として上限額（前ページの表参照）が設定されています。

・ビジネスパックを利用する場合、当該出張に係る宿泊料は、当該代金総額から該当時期の交通料金を差し引いた額とします。その差し引いた金額と宿泊料の上限額とを比較してください。朝食付きの場合は、朝食代も差し引いてください。

・対象とならない経費である以下の経費については、補助事業者の旅費規程等に定めがある場合であっても、補助対象となりません。
  - ・日当、食卓料
  - ・グリーン車等の特別に付加された料金
  - ・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外のものの利用による旅費

・補助事業以外の用務が一連の出張行程に含まれる場合は、主となる用務の実態を考慮した上で、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

・専門家の旅費を計上する場合、本補助事業とその専門家との関係がわかる資料を別途作成ください。

・<u>謝金を個人払いで支出する場合、旅費からも源泉徴収を行ってください。ただし、徴収義務の有無や税率については、所管の税務署に確認し、指示に従ってください。また、復興特別所得税の徴収に留</u>

意してください（切符の現物支給など直接交通機関等へ支払った交通費・宿泊費については源泉徴収不要です。）。

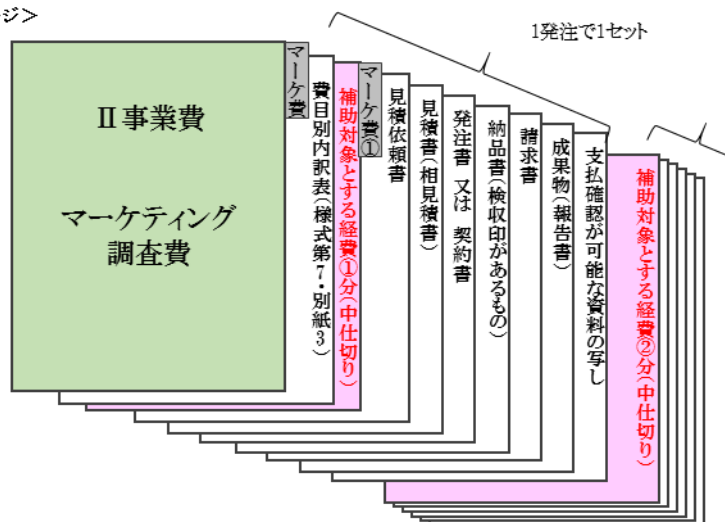
・出張報告書には、出張日、出張者に加え、出張内容や出張による成果を詳しく記載してください。出張内容が適切でない場合（補助事業として特定できない、補助事業以外の活動など）は、補助対象となりません。

・国内出張において、業務上、夜間の移動手段（寝台列車、夜行高速バス）を利用する場合であって、その利用によって他の公共交通機関と比較して経済的な出張となる場合は、当該費用を補助対象とすることができるものとします。ただし、寝台種別等により料金区分が設定されている場合は、最も経済的なものとします。また、証拠書類として、比較を行った他の公共交通機関の料金も添付してください。

（８）マーケティング調査費

マーケティング調査費とは業務を外部に委託せず、自社で行うマーケティング調査に係る費用を指します。

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】
・市場調査に要する郵送料・メール便などの実費
・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用
【対象とならない経費の一部】
・切手の購入を目的とする費用
・調査の実施に伴う記念品代、謝礼等

「マーケティング調査費」に関する証拠書類
◆見積依頼書・カタログ等
◆見積書
◆発注書（控）又は契約書
◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）
◆請求書
◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
◆成果物（調査内容が分かるもの、結果報告書等）

＜注意事項＞
・補助事業者自身で実施した場合も、外部人材を活用した場合も、市場調査の結果をまとめた成果物（報告書等）が必要です。
・郵送等で調査を行った場合は、発送内容が分かる資料（送付物、発送数量及び単価が確認できるもの）をご用意ください。

（９）広報費

広報費とは業務を外部に委託せず、自社で行う広報に係る費用を指します。

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料） ・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用 ・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費 ・販路開拓に係る無料事業説明会開催等費用 ・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品（商品・製品版と表示や形状が明確に異なるもののみ） 例）家電量販店等においてある製品のモックアップ、飲食店店頭に展示されている食品見本等。（商品の概要、ニュアンス等を伝えることを目的とし、実際の製品同等の使用が出来ないことが原則） **【対象とならない経費の一部】** ・切手の購入を目的とする費用 ・本補助事業と関係のない活動に係る広報費（補助事業にのみ係った広報費と限定できないもの）

「広報費」に関する証拠書類
◆見積依頼書・カタログ等 ◆見積書 ◆発注書（控）又は契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆現物（パンフレット、広告紙面等） ◆配布先一覧 ※展示会出展関係 ◆展示会の概要が分かる資料（パンフレット、出展要項等） ◆申込書 ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆展示会レポート（出展模様の写真、来場者数、成果等をまとめたもの）

＜ファイリングイメージ＞

1発注で1セット

Ⅱ事業費

広報費

広報費

費目別内訳表（様式第7・別紙3）

補助対象とする経費①分（中仕切り）

広報費①

見積依頼書

見積書（相見積書）

発注書　又は　契約書

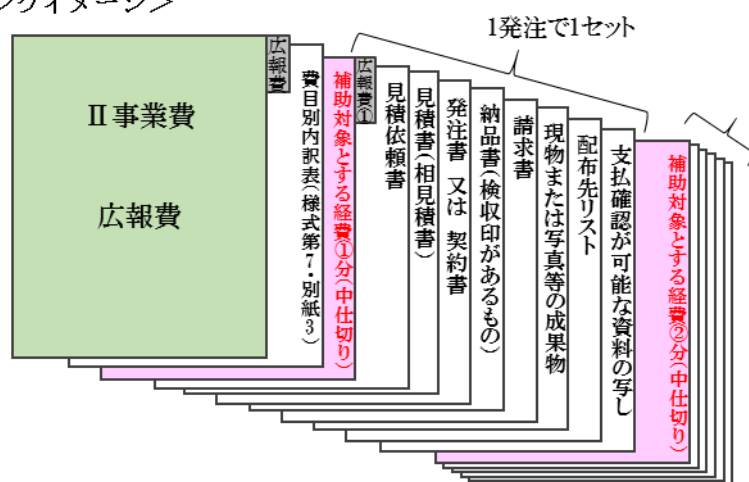
納品書（検収印があるもの）

請求書

現物または写真等の成果物

配布先リスト

支払確認が可能な資料の写し

補助対象とする経費②分（中仕切り）

＜注意事項＞

・広報費は、補助事業の広報を目的としたものが補助対象であり、補助事業と関係のない活動に係る広報費は、補助対象となりませんので、ご注意ください。

・パンフレットやチラシ等の印刷については、数量の根拠を明確にした上で行ってください。数量の根拠が不明なものは、補助対象外となる場合があります。

・展示会等の出展については、請求書の発行日や出展料等の支払日、展示会開催日が補助事業期間内であるものを補助対象とします。展示会等への出展申込みについては、交付決定日より前であっても構いません。

・広報や宣伝の為に購入した見本品や展示品は、見本品である事の表示や形状が明らかに製品版と違うなど、販売する製品・サービスと明確に区別する必要があります。

・展示会出展を他事業者及び他事業と共同で行った場合は対象となりません。

（１０）外注費

外注費とは業務の完遂が義務であり､その結果に対する報酬が発生する契約形態の場合を指します。

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（前記（１）～（９）に該当しない経費） 例）試供品・サンプル品の製作、Web サイトの新規制作に係る経費、ソフトウェア開発に係る外注費、インターネットを利用した広告に関する費用（バナー広告、プレスリリース）など ※補助対象期間中に請負契約の締結が必要です。 **【対象とならない経費の一部】** ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造及び開発の外注に係る費用

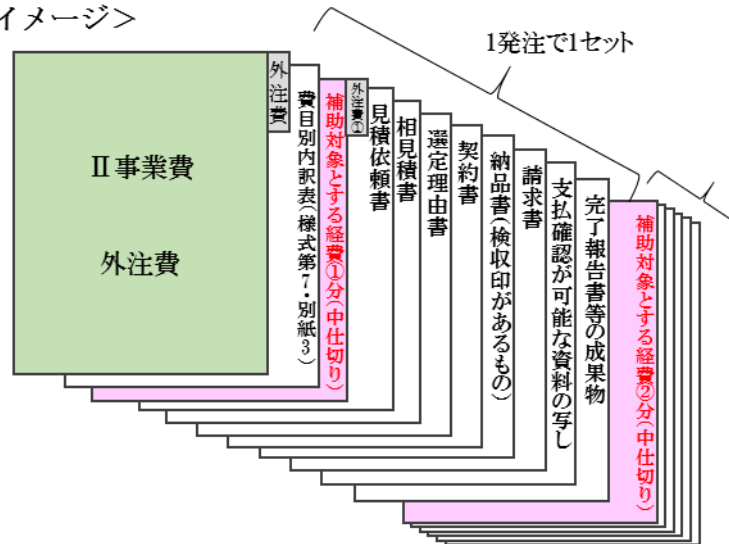
「外注費」に関する証拠書類
◆見積依頼書・カタログ等 ◆見積書 ◆選定理由書（２者以上からの見積書がない場合） ◆請負契約書

◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。）

◆請求書

◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）

◆実績報告書等の成果物

◆成果物の写真（試供品・サンプル品、広告用の物品等の製作を外注する場合）

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費

・ゲーム、コンテンツ、機能を Web 上で提供し、それを利用する顧客へのサービス提供、課金が Web 上で完結する Web サイトの製作を外注する経費

＜注意事項＞

・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。

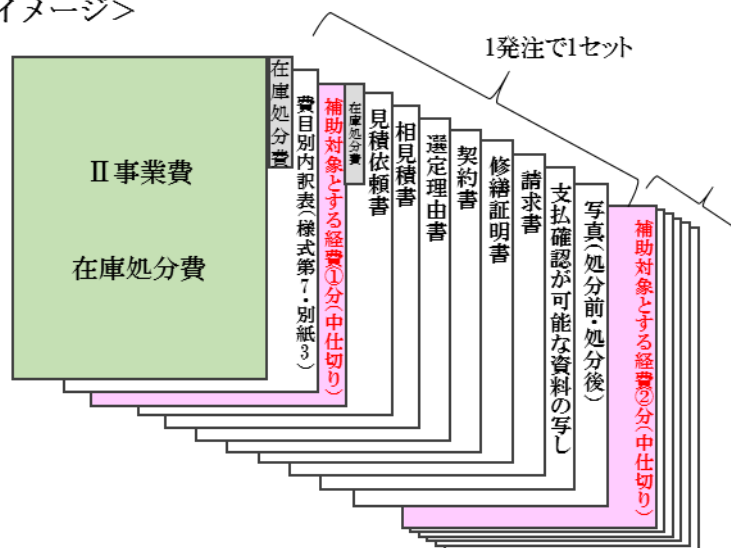
・外注内容、金額等が明記された契約書を締結し、外注する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。

・実績報告書等の成果物も必ず用意してください。

（１１）在庫処分費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・第二創業の場合に、既存の不採算事業における**【在庫】を処分**する為に支払われる経費 ※補助対象期間中に契約の締結が必要です。 ※在庫処分及び支払いが補助対象期間中に完了すること。 【対象とならない経費の一部】 ・在庫を売って対価を得る場合の処分費

「在庫処分費」に関する証拠書類
◆見積依頼書・カタログ等 ◆相見積書 ◆選定理由書（２者以上からの見積書がない場合） ◆委託契約書 ◆廃棄証明書（在庫が廃棄されたことが証明できる書類・任意書式） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆写真：在庫処分（処分前・処分後）

＜ファイリングイメージ＞

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費

・自社管理している在庫一覧表に記載してある在庫以外の処分費

＜注意事項＞

・交付決定日より前に、契約した場合は対象となりません。

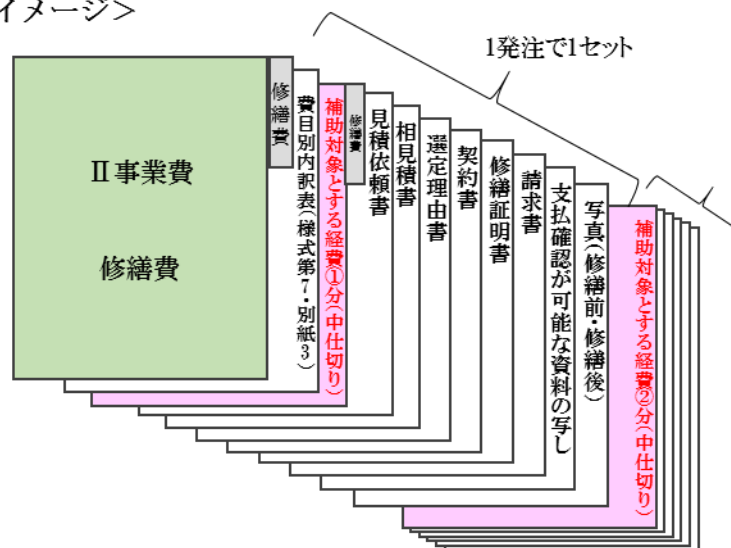
・専門業者との委託内容、金額等が明記された契約書を補助対象期間中に締結してください。
当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。<u>他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。</u>

（１２）修繕費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・第二創業の場合に、既存の不採算事業における**借りていた事務所や工場等の建物、設備機器等を返却する際**に**故障が生じているもの**について自社で修繕及び専門業者に依頼をして修繕するために支払う経費 ※補助対象期間中に契約の締結が必要です。 ※修繕及び支払いが補助対象期間中に完了すること。

【対象とならない経費の一部】
・自己所有物の修繕費
・**返却する際に故障が生じていないもの**

「修繕費」に関する証拠書類
◆見積依頼書・カタログ等
◆相見積書
◆選定理由書（２者以上からの見積書がない場合）
◆委託契約書（補助対象期間中に締結されたもの）
◆修繕証明書（故障箇所が明確で修繕されたことが証明できる書類・任意書式）
◆請求書
◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）
◆写真：修繕対象物件・レンタル品（修繕前・修繕後）

＜ファイリングイメージ＞

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費

・賃貸契約が締結されていない物件・レンタル契約が締結されていない物は、対象となりません。

・故障が生じていること（修繕が必要）が、不明瞭な場合は、対象となりません。

＜注意事項＞

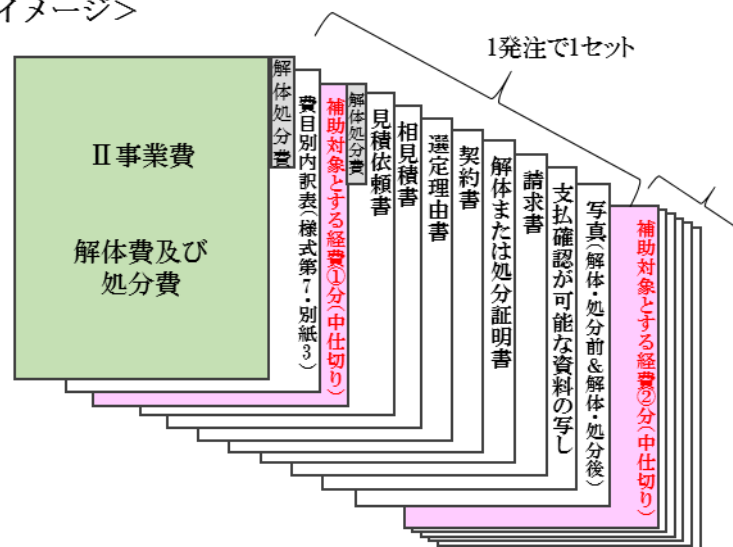
・交付決定日より前に、契約した場合は対象となりません。

・専門業者との委託内容、金額等が明記された契約書を補助対象期間中に締結してください。
当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。

（１３）解体費及び処分費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・第二創業の場合に、**既存事業部門の廃止に伴う機械装置・工具・器具・備品の処分費** ・第二創業の場合に、既存の不採算事業において所有していた設備機器等を解体する際に、自社で解体又は専門業者に依頼して解体する為に支払われる経費 ※補助対象期間中に契約の締結が必要です。 ※解体及び処分、支払いが補助対象期間中に完了すること。 【対象とならない経費の一部】 ・建築物の解体及び処分費 ・消耗品の処分費

「解体費及び処分費」に関する証拠書類
◆見積依頼書・カタログ等 ◆相見積書 ◆選定理由書（２者以上からの見積書がない場合） ◆委託契約書（補助対象期間中に締結されたもの） ◆解体及び処分証明書（解体・処分が完了したことが証明できる書類・任意書式） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆写真：解体及び処分・設備機器等（解体・処分前・解体・処分後）

<ファイリングイメージ>

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費

・所有していたことがわかる書類（設備機器等一覧表・任意書式）が提出されない場合は対象となりません。

◎在庫処分費と解体費及び処分費の差異

・在庫処分費　⇒　不採算事業における**在庫の処分**
　解体費及び処分費　⇒　**所有していた設備機器等**を解体及び処分費

＜注意事項＞

・交付決定日より前に、契約した場合は対象となりません。

・専門業者との委託内容、金額等が明記された契約書を補助対象期間内に締結してください。
当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。

（１４）原状回復費

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）

【対象となる経費】

・第二創業の場合に、既存の不採算事業において**借りていた土地や建物、設備機器等を返却する際に、修理して原状回復する為に支払われる経費**

※補助対象期間中に契約の締結が必要です。

※原状回復及び支払いが補助対象期間中に完了すること。

【対象とならない経費の一部】

・自己所有物の修繕費

・原状回復が必要のない賃貸物件及び設備機器等

「原状回復費」に関する証拠書類

◆賃貸した際の契約書（原状回復条件を確認します）

◆見積依頼書・カタログ等

◆相見積書

◆選定理由書（２者以上からの見積書がない場合）

◆委託契約書（補助期間中に締結されたもの）

◆原状回復証明書

◆請求書

◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）

◆写真：原状回復対象物件・レンタル品（原状回復前・原状回復後）

＜ファイリングイメージ＞

1発注で1セット

Ⅱ事業費

原状回復費

原状回復費

費目別内訳表（様式第7・別紙3）

補助対象とする経費①分（中仕切り）

原状回復費

見積依頼書

相見積書

選定理由書

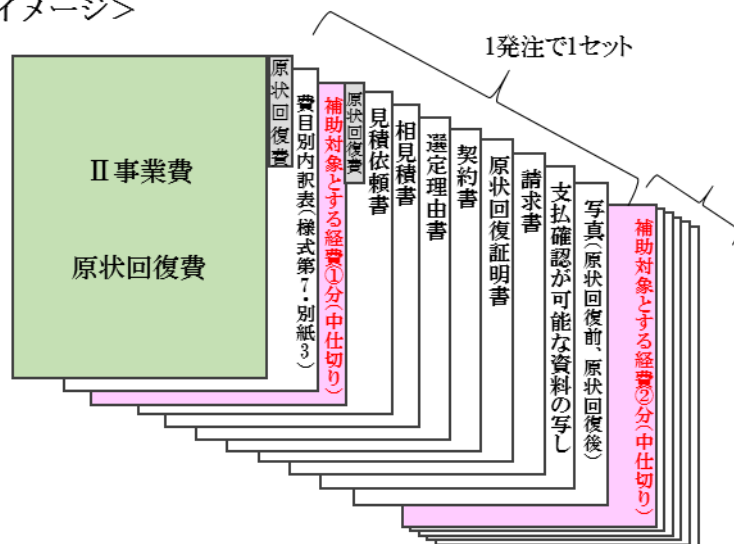
契約書

原状回復証明書

請求書

支払確認が可能な資料の写し

写真（原状回復前、原状回復後）

補助対象とする経費②分（中仕切り）

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費

・賃貸契約が締結されていない物件・レンタル契約が締結されていない場合は、対象となりません。

・故障が生じていること（修繕が必要）が、不明瞭な場合は、対象となりません。

＜注意事項＞

・交付決定日より前に、契約した場合は対象となりません。

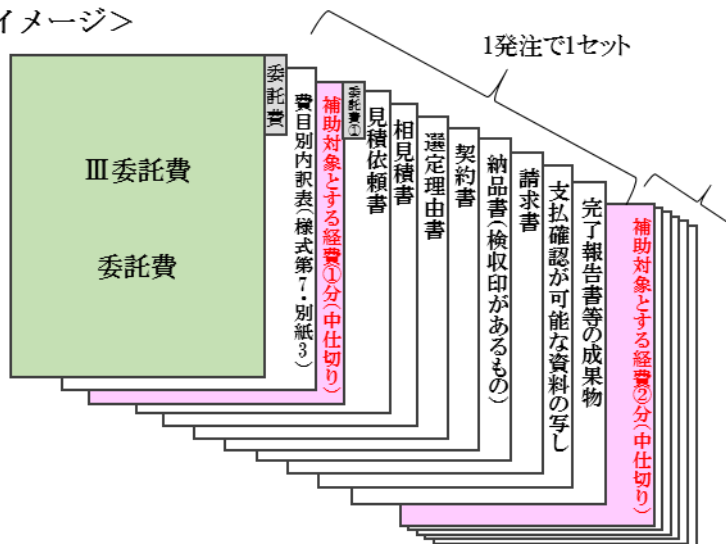
・専門業者との委託内容、金額等が明記された契約書を補助対象期間内に締結してください。
当該事業以外の目的に使用しないよう注意してください。他事業との混同や私的使用が無いよう細心の注意を払ってください。

Ⅲ　委託費

（１）　委託費

委託費とは業務の処理が義務であり、結果責任を負わず業務受託者の裁量が許される契約形態を指します。

募集要項上の記載内容（補助対象となる経費・ならない経費の例示）
【対象となる経費】 ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（市場調査について調査会社を活用する場合等）。 例）経理事務、電話受付業務、Web サイトの運用委託・Web コンサルティング業務など ・士業や大学博士・教授等以外の専門家から本補助事業に係る指導・アドバイスを受ける経費 ※委託費は補助対象経費総額（税抜）の２分の１を上限とします。 ※委託先の選定に当たっては、原則として２者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、２者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。 ※補助対象期間中に委託契約の締結が必要です。 **【対象とならない経費の一部】** ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る費用 ・契約形態として、業務結果に対する報酬が支払われる内容のもの（「（１０）外注費」の整理となります。）

「委託費」に関する証拠書類
◆見積依頼書 ◆相見積書 ◆選定理由書（２者以上からの見積書がない場合） ◆委託契約書 ◆納品書（発注内容と適合することを担当者が確認し、押印したもの。） ◆請求書 ◆支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等） ◆実績報告書等の成果物

〔補足説明〕

◎その他の補助対象とならない経費

・対価を得るサービス(役務)の全部または一部をそのまま外部に委託する経費

・ゲーム、コンテンツ、機能を Web 上で提供し、それを利用する顧客へのサービス提供、課金が Web 上で完結する Web サイトの運用を委託する経費

＜注意事項＞

・交付決定日より前に発注・契約を行った業務は対象となりません。

・委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託する側である補助事業者に利用権等が帰属する必要があります。

・実績報告書等の成果物も必ず用意してください。

Ⅳ　その他費用

募集要項上の記載内容（補助対象とならない経費の一部例示）
【対象とならない経費】 ・求人広告 ・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費 ・プリペイドカード、商品券等の金券 ・事務用品、衣類・食器等の消耗品に類する費用、雑誌購読料、新聞代、書籍代 例）宿泊施設・飲食店などで使用する調理器具（鍋・包丁等）、食器・膳・弁当箱、布団・シーツ・カーテン、ユニフォーム等 ・団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費 ・申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用 ・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用 ・自動車等車両の修理費・車検費用 ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用

・公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
・振込手数料
・借入金などの支払利息及び遅延損害金
・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である経費

上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

V　その他の注意

親族・関係者間取引

（自己消費等に関連する）補助対象の判断整理　　　＊原則：自己消費・利益相反のケースは補助対象外

想定されるケース		個人事業者の場合	法人（代表者）の場合
雇用関係	三親等以内親族の従業員雇用 （生計が一の場合）	×	役員でなければ ○
雇用関係	三親等以内親族の従業員雇用 （生計が異なる場合）	○	役員でなければ ○
雇用関係	（A社の役員がB社設立者として申請） A社従業員をB社に従業員として出向させた場合	－	出向者雇用契約がB社と交わされている場合のみ○
賃貸関係	三親等以内親族(個人)の不動産・車両等の賃借 （貸与者が賃貸業者の場合）	×	×
賃貸関係	三親等以内親族(個人)の不動産・車両等の賃借 （貸与者が賃貸業者でない場合）	×	×
賃貸関係	三親等以内親族(法人)の不動産・車両等の賃借 （貸与者が賃貸業者の場合）	×	×
賃貸関係	三親等以内親族(法人)の不動産・車両等の賃借 （貸与者が賃貸業者でない場合）	×	×
賃貸関係	申請者所有不動産・車両等の賃借	×	×
賃貸関係	申請者が賃借している不動産・車両等の賃借	専有部分の賃借料のみ○	専有部分の賃借料のみ○
賃貸関係	(A社の役員がB社設立者として申請)A社所有不動産・車両等の賃借 （A社が賃貸業者の場合）	－	○
賃貸関係	(A社の役員がB社設立者として申請)A社所有不動産・車両等の賃借 （A社が賃貸業者でない場合）	×	×
賃貸関係	（A社の役員がB社設立者として申請） A社が賃借契約している不動産・車両等の転貸を受け、賃料の一部負担を行う場合 （B社名で貸与者Cと賃貸借契約が用意できない場合）	－	○
役務・調達関係	A社の役員がB社設立者として申請） A社に役務委託、調達発注	－	相見積もりを取れば○
役務・調達関係	（個人申請者がB社設立者として申請） 申請者個人事業への役務委託・調達発注	×	×
役務・調達関係	三親等以内親族(個人)への役務委託・調達発注 （当該役務提供・物品販売を業としている場	×	×
役務・調達関係	三親等以内親族(個人)への役務委託・調達発注 （当該役務提供・物品販売を業としていない場合）	×	×
役務・調達関係	三親等以内親族(法人)への役務委託・調達発注 （当該役務提供・物品販売を業としている場合）	－	相見積もりを取れば○
役務・調達関係	三親等以内親族(法人)への役務委託・調達発注 （当該役務提供・物品販売を業としていない場合）	×	×

既に設定された価格が存在することから妥当性の根拠となりうる。

たとえ、周辺相場を比較対象としたとしても、自己消費の疑念が払しょくできない。（他の賃貸事業者ではない場合も同じ）

賃貸不動産の転貸型根拠性のある基準（使用面積按分など）に従い賃料の一部負担を認める。

利益相反・自己取引
申請者や親族個人に対する直接的な利益供与

直接個人に利益供与されるものではないので相見積もり取ったうえで経済的合理性があれば認める。

相場や定価と比較して安価であるとしても、本来の業として事業を行う事業者でなければ、利益相反の疑念がのこるため排除対象。

【　Ⅲ．検査　】

１．検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。

書面検査は、検査に必要な書類を事務局が検査するもので、また現地調査は、事務局が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況等を確認するものです。

検査の種類は以下のとおりです。

中 間 検 査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や体制等を確認することにより、事業完了後の額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。

確 定 検 査：当該事業終了後、事業完了報告を受けた後に行う検査で、事業完了報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

その他検査：事業期間終了後、上記以外に必要があると認めた場合に行う検査です。

２．検査の着眼点

当該事業の事業計画（補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

① 当該補助事業の遂行のために必要な経費か。
② 当該補助事業期間中に発生、かつ支払いが行われているか。
③ 法令や内部規程等に照らして適正か。
④ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

３．検査の実施に際して

中間及び確定検査の当日までに、本書Ｐ１３以降に記載する『Ⅱ．経理処理について』に基づく書類整理がされていることを確認できるよう、検査チェックシート（別途配布）であらかじめ書類の整理状況等を確認してください。

また、中間、確定検査において事務局から指摘・指導された事項は、事務局と認識を共有し、最終的な額の確定時までに改善する等の措置を講じてください。

＜検査時の注意事項＞

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならず、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。

＜検査チェックシート（例）＞

補助事業者名：

検査チェックシート

検査実施日：

確認者（経理責任者）：

検査員1：

検査員2：

採択番号：

補助事業者チェック欄には、チェックOKであることを確認した上で✔を記入、対象外の事項については—を記入してください。

確認事項	補助事業者チェック欄	確認内容	確認する書類	検査当日　指摘事項	後日　指摘内容への対応・修正状況	最終チェック
１－１．公文書（補助事業者の手元に保管すべき文書の保管状況のチェックです。今回これらの文書の提出を求めているものではありません。）						
1）応募書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	応募書類一式（写）			
2）採択通知書		原本が綴じられているか。	採択通知書			
3）交付申請書類一式		原本のコピーが綴じられているか。	交付申請書類（写し）			
4）交付決定通知書		原本が綴じられているか。	交付決定通知書			
5）計画変更申請・登録届出※		原本のコピーが綴じられているか。	計画変更申請・登録届出（写）			
6）計画変更承認通知書※		原本が綴じられているか。	計画変更承認通知書			
7）遂行状況報告書※		原本のコピーが綴じられているか。	遂行状況報告書（写）			
8）事業完了報告書一式（①以外）		原本のコピーが綴じられているか。	事業完了報告書一式（写）			
①費目別に必要となる証拠書類		原本が綴じられているか。	費目別に必要となる証拠書類			

費目別確認事項（設備費）　　●が付いている証拠書類は必須です

補助事業者チェック欄

費目別内訳書の管理番号	内容	発注・購入事実が確認できる証拠書類：仕様書／カタログ	見積書	相見積／選定理由書	発注書（控）又は契約書	納品書	検収記録	請求書	写真	算出に用いる経費の場合：シールが必要	算出に用いる経費の場合：取得財産管理台帳への記入
		●	●		●	●	●	●	●		
		書類が整理されているのを確認した上でチェックを入れてください									

支払確認資料（銀行振込、口座振替、現金払、クレジット等支払方法毎に必要な資料が異なる）

	振込金受領書	通帳	領収書	現金出納帳	利用代金明細書
銀行振込	●	●			
口座振替		●			
現金払		●	●	●	
クレジット		●	●		●
支払方法と証拠書類の日付を入れてください					

事務局確認欄

補助対象外経費が含まれていないか（期間外リース、海外店舗、対象外備品、当該事業外使用）	補助対象経費（消費税抜額）は正しい金額か	支払うべき金額と支払金額は一致しているか
記入しないでください		

補助事業者特記事項記入欄／事務局記載欄

補助事業者特記事項記入欄／事務局記載欄

1．交付申請における注意事項・書き方例

①交付申請書類の提出期限について

採択決定を受けましたら、交付申請書類を速やかに事務局までご提出ください。

提出期限：平成２７年7月3日（金）事務局必着

※交付決定日前に発注・支払った経費は原則、補助対象経費に認められませんのでご注意ください。

②交付申請書類の提出方法について

交付申請時には以下の４点の書類をご準備いただき、下記郵送方法にてご提出ください。

・交付申請書類を提出する封筒には、必ず「補助金交付申請書在中」と朱書してください。
・簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。
・「FAX」・「持参」による提出は受付できません。

申請書類ダウンロード先URL：http://http://sogyo-hojo.jp/27th/download.html

«交付申請書類提出一覧表»

	提出書類名	掲載ページ
1	補助金交付申請書（様式第２）	P50
2	申請事業の経費明細（様式第２・別紙）	P51～P53
3	事業計画書（応募時に提出頂いた事業計画書の様式2）	P49
4	交付申請書類セルフチェックシート	P49

※提出書類は上記の順番に整えた上で提出してください。
※補助金交付申請書（様式第２）及び申請事業の経費明細（様式第２・別紙）はP50以降に記載例があります。
必ず内容をご確認の上、書類を作成してください。
※交付申請書類セルフチェックシートを使用し、自己点検を必ず行ってください。
点検結果を記入したチェックシートは自身で印刷を行い、交付申請書類と一緒に事務局へお送りください。

③補助対象となる経費についての注意事項

対象となる経費等の詳細は「平成27年度予算事業　創業・第二創業促進補助金事務取扱説明書」（以下「平成27年度事務取扱説明書」と記載）のP20～Ｐ44をご確認ください。
尚、「平成27年度補助金事務取扱説明書」は創業・第二創業促進補助金事務局HP（https://sogyo-hojo.jp/27th/）よりダウンロードしてください。

1．交付申請における注意事項・書き方例

④事業計画書（応募書類の様式2）提出時の注意事項

応募時に提出された事業計画書を再度提出していただきます。
提出された事業計画書に基づき、申告された経費が補助事業に必要な経費であるかを確認します。

※事業計画書の内容の変更を行う場合の注意点
　採択を受けた事業計画は原則変更はできません。
　軽微な変更が発生した場合は変更箇所を赤字で修正してください。
　（電子申請で応募された方は、マイページ内で変更を行ってください。）

※事業計画書（応募書類の様式2）と申請事業の経費明細（様式第２別紙）の相互関係について
　申請事業の経費明細に計上する補助対象経費は、**補助事業の為に必要であり、他の用途には使用しないこと**が大前提です。
　事務局は申請された補助対象経費が**客観的に判断して、事業に応じたものであることが理解できるもの**かを事業計画書をもって判断します。

※事業計画書（応募書類の様式2）の(4)経費明細表について
　応募時に計画した内容から変更をする必要はありません。

⑤交付申請書類セルフチェックシートについて

交付申請書類セルフチェックシートを使用し、自己点検を必ず行ってください。点検結果を記入したチェックシートは自身で印刷を行い、交付申請書類と一緒に事務局へお送りください。
交付申請書類の不備事項があった場合、事務局から各事業者へご連絡をさせていただく場合があります。
その際はセルフチェックシートの番号を持って説明いたしますので、控え（コピー）を必ずお手元にお持ちください。

1．交付申請における注意事項・書き方例

①採択番号
採択番号は採択通知書に記載された番号を記載してください。（例：27創業○○○○○）

②住所・採択者名
住所は、「東京都」や「建物名」等を省略せずに記載してください。
採択者名は、採択を受けた時の住所と個人名（個人事業主で屋号がある場合は屋号も記載）、または本店所在地住所・法人名・代表者役職・氏名、にて申請を行ってください。
※応募申請時から本交付申請時までの間に会社を設立した方は、事務局の情報を個人から法人名へ切り替える必要がある為、「登録変更届（様式第４－１）」を補助金交付申請書と同時に提出してください。

第二創業の場合は、本交付申請時点の代表者名で作成してください。
※応募申請時から本交付申請時までの間に事業承継し、代表者を変更されている場合は「登録変更届（様式第4－１）」を一緒に提出してください。

（様式第２）

平成

創業・第二創業促進補助金事務局　御中

① 採択番号：
郵便番号：（〒　　－　　）
住　　所：
② 採択者名：

③ 印

③印
個人で申請をされる場合は応募申請時と同様の個人印にて、法人名で申請をされる場合は代表印（丸印）にて押印してください。

④採択日と文書番号
● 平成27年6月12日
● （27採択150612）

平成２７年度創業・第二創業促進事業

補　助　金　交　付　申　請　書

④
平成　　年　　月　　日付け（事務局の文書番号）をもって採択通知を受けた平成
業・第二創業促進事業について、創業・第二創業促進補助金交付規程第８条第１項の規
下記のとおり補助金の交付を申請します。

⑤事業テーマ
採択通知書に記載された内容を変更せずにそのまま転記してください。（句読点、記号も一致すること）
※原則変更は出来ませんのでご注意ください。

記

１．事業テーマ名
⑤

２．補助金交付申請額
⑥ 金　　　　　　円也　（交付申請額の算出に用いる経費　⑦ 金　　　　　　円也）
（申請事業の経費明細：別紙のとおり）

（注）
・交付申請額の算出に用いる経費は、別紙「申請事業の経費明細」のＡ欄の額
・補助金交付申請額は、交付申請額の算出に用いる経費の2/3以内であって、１円未満
による金額であること。

⑥補助金交付申請額
別紙、経費明細の（2）列の一番下の枠「補助金交付申請額」の金額を記載してください。
（下限100万円から上限200万円の額）
※第二創業で、既存事業を廃業する場合は最大１００0万円まで
※採択決定時の補助金交付申請額を超えることはできません。

３．事業実施期間：当該事業を行う事業実施期間は、以下の通りです。　⑧

（事業開始日）交付決定日　～　（事業完了予定日）平成　　年　　月　　日
※募集時に指定した年月日までの日を記入

４．申請事業の内容

別添「事業計画書」のとおり

⑦交付申請額の算出に用いる経費
別紙、申請事業の経費明細の（2）列の補助金対象経費合計額のAと書かれた枠の金額を記載してください。

⑧事業完了予定日
事業完了日最長期限：平成27年11月15日

「(1)補助対象経費」の注意事項

補助の対象になる経費を記載して下さい。
確定検査において証拠書類で確認を行います。金額は(1)≧(2) になります。

（様式第2・別紙）

採択番号　27創業13001
採択者名　創業　太郎

申請事業の経費明細

（単位：円）

経費区分		(1)補助対象経費 (注1) （消費税抜金額）	(2) (1)のうち交付申請額の算出に用いる経費 (注2) （消費税抜金額）	(3)補助対象経費の内訳 （積算明細）	備　考 （支払予定先等）
Ⅰ人件費	① 人件費	2,100,000	2,100,000	150,000×1名×6ヶ月＝900,000 200,000×1名×6ヶ月＝1,200,000	事務（正社員）1名 営業（正社員）1名雇用予定
Ⅱ事業費	① 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	30,000	30,000	設立登記書類作成代行費用	行政書士を予定（選定中）
	② 店舗等借入費	600,000	600,000	東京事務所賃料100,000×6ヶ月	筧不動産(株)
	③ 設備費	1,800,000	300,000	○○装置リース50,000×6ヶ月 内装工事費500,000 業務用冷蔵庫1,000,000	購入先選定中 ○○装置は商品製造に使用予定
	④ 原材料費	0	0		
	⑤ 知的財産権等関連経費	50,000	50,000	商標権登録弁理士費用50,000	築地特許事務所 自社ブランド名の登録予定
	⑥ 謝金	100,000	100,000	税理士相談謝金100,000	中央税理士事務所 事業のモニタリングと税理アドバイス
	⑦ 旅費	207,600	207,600	仕入れ先開拓旅費 往復交通費15,000×2人×3回 国内宿泊費9,800×2泊×3回	公共交通機関 宿泊場所は選定中 仕入れ農家開拓の為
	⑧ マーケティング調査費	800,000	800,000	市場調査に係る外部人材調達費	マーケットリサーチ(株) 出店予定地の顧客層マーケティングを調査予定
	⑨ 広報費	200,000	200,000	DM発送費100,000 専門誌紙面広告100,000	ダイレクト宣伝企画(株) (株)築地広告センター 店舗宣伝費用
	⑩ 外注費	1,000,000	1,000,000	HP新規製作費用1,000,000	ウェブマックス(株) 店舗宣伝用WEBサイト
Ⅲ委託費	① 委託費	360,000	360,000	経理業務委託50,000×6ヶ月 HP更新費用10,000×6ヶ月	東京経理代行…ス ウェブマック…
		7,247,600	A　*5,747,600*		
			2,000,000		

…度において補助対象とすることが認められる経費。
…算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金…が計上されるよう、「(1)補助対象経費」の中から選択して、「(2)(1)のうち交付申…成すること。

Ⅰ人件費／①人件費について
内訳は月額や日額の上限を超えていないことがわかるように記載してください。

「（1）補助対象経費」を「0」で交付決定された経費について
交付決定日以降に新たに経費を計上することはできません。
申請までに計画を十分に検討してください。

Ⅱ事業費／⑤知的財産権等関連経費について
計上できる上限は、「(1)補助対象経費」総額の1/3までです。

Ⅲ委託費／①委託費について
計上できる上限は、「(1)補助対象経費」総額の1/2までです。

「(1)補助対象経費」ついて
(1)の欄は、収益納付の計算上、控除額の対象となります。確定検査においては、支払事実が確認できる証拠書類により確認を行います。

記載する経費について
今回の事業計画に係る支出のうち、平成27年度事務取扱説明書において、補助対象経費として認められる経費すべてを記載してください。
応募申請時からさらに具体化した内容で記載することが可能であれば修正してください。

「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」の注意事項

(2)の欄は、(1)に計上した経費のうち、交付申請額の算出に用いる経費を記載して下さい。
金額(1)≧(2) になりますのでご注意ください。
また、(2)に計上された経費は事業完了報告後、証拠書類とともに(1)とあわせて確定検査を実施します。

（様式第2・別紙）

採択番号　27創業13001
採択者名　創業　太郎

申請事業の経費明細

（単位：円）

経費区分		(1)補助対象経費 (注1) （消費税抜金額）	(2) (1)のうち交付申請額の算出に用いる経費 (注2) （消費税抜金額）	(3)補助対象経費の内訳 （積算明細）	備　考 （支払予定先等）
Ⅰ人件費	① 人件費	2,100,000	2,100,000	150,000×1名×6ヶ月＝900,000 200,000×1名×6ヶ月＝1,200,000	事務（正社員）1名 営業（正社員）1名雇用予定
Ⅱ事業費	① 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	30,000	30,000	設立登記書類作成代行費用	行政書士を予定（選定中）
	店舗等借入費	600,000	600,000	東京事務所賃料100,000×6ヶ月	筧不動産(株)
	③ 設備費	1,800,000	300,000	○○装置リース50,000×6ヶ月 内装工事費500,000 業務用冷蔵庫1,000,000	購入先選定中 ○○装置は商品製造に使用予定
	④ 原材料費	0	0		
		50,000	50,000	商標権登録弁理士費用50,000	築地特許事務所 自社ブランド名の登録予定
		100,000	100,000	税理士相談謝金100,000	中央税理士事務所 事業のモニタリングと税理アドバイス
		207,600	207,600	仕入れ先開拓旅費 往復交通費15,000×2人×3回 国内宿泊費9,800×2泊×3回	公共交通機関 宿泊場所は選定中 仕入れ農家開拓の為
		800,000	800,000	市場調査に係る外部人材調達費	マーケットリサーチ(株) 出店予定地の顧客層マーケティングを調査予定
		200,000	200,000	DM発送費100,000 専門誌紙面広告100,000	ダイレクト宣伝企画(株) (株)築地広告センター 店舗宣伝費用
		1,000,000	1,000,000	HP新規製作費用1,000,000	ウェブマックス(株) 店舗宣伝用WEBサイト
Ⅲ委託費	① 委託費	360,000	360,000	経理業務委託50,000×6ヶ月 HP更新費用10,000×6ヶ月	東京経理代行サービス ウェブマックス(株)
合計額		7,247,600	A　*5,747,600*		
額 未満切捨て 円以内の金額			*2,000,000*		

対象経費」は、本制度において補助対象とすることが認められる経費。
うち交付申請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申
必要な補助金の額が計上されるよう、「(1)補助対象経費」の中から選択して、「(2)(1)のうち交付申請額
用いる経費」に記載すること。

1．交付申請における注意事項・書き方例

「(3)補助対象経費の内訳」と「備考」の注意事項

内訳には「(1)補助対象経費」で計上した経費の積算明細を記載します。
「備考」にはその経費の支払先や使用用途を記載します。

（様式第2・別紙）

採択番号　27創業13001
採択者名　創業　太郎

申請事業の経費明細

（単位：円）

経費区分	(1)補助対象経費 (注1)（消費税抜金額）	(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費 (注2)（消費税抜金額）	(3)補助対象経費の内訳（積算明細）	備考（支払予定先等）
	2,100,000	2,100,000	150,000×1名×6ヶ月＝900,000 200,000×1名×6ヶ月＝1,200,000	事務（正社員）1名 営業（正社員）1名雇用予定
	30,000	30,000	設立登記書類作成代行費用	行政書士を予定（選定中）
	600,000	600,000	東京事務所賃料100,000×6ヶ月	筧不動産(株)
③ 設備費	1,800,000	300,000	○○装置リース50,000×6ヶ月 内装工事費500,000 業務用冷蔵庫1,000,000	購入先選定中 ○○装置は商品製造に使用予定
④ 原材料費	0	0		
	50,000	50,000	商標権登録弁理士費用50,000	築地特許事務所 自社ブランド名の登録予定
	100,000	100,000	税理士相談謝金100,000	中央税理士事務所 事業のモニタリングと税理アドバイス
	207,600	207,600	仕入れ先開拓旅費 往復交通費15,000×2人×3回 国内宿泊費9,800×2泊×3回	公共交通機関 宿泊場所は選定中 仕入れ農家開拓の為
⑧ マーケティング調査費	800,000	800,000	市場調査に係る外部人材調達費	マーケットリサーチ(株) 出店予定地の顧客層マーケティングを調査予定
⑨ 広報費	200,000	200,000	DM発送費100,000 専門誌紙面広告100,000	ダイレクト宣伝企画(株) (株)築地広告センター 店舗宣伝費用
	1,000,000	1,000,000	HP新規製作費用1,000,000	ウェブマックス(株) 店舗宣伝用WEBサイト
	360,000	360,000	経理業務委託50,000×6ヶ月 HP更新費用10,000×6ヶ月	東京経理代行サービス ウェブマックス(株)
	7,247,600	A　5,747,600		
補助金交付申請額 ・Aの2/3以内、円単位未満切捨て ・100万円以上、200万円以内の金額		2,000,000		

（注1）「(1)補助対象経費」は、本制度において補助対象とすることが認められる経費。

（注2）「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申請額」に必要な補助金の額が計上されるよう、「(1)補助対象経費」の中から選択して、「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」に記載すること。

「(3)補助対象経費の内訳」について

「(1)補助対象経費」に計上した経費の積算明細を記載してください。

以下の点に注意をしてください。

・補助事業を遂行の為に必要な経費を記載
・補助対象経費であることがわかる積算明細を記載
・それぞれの内訳金額がわかる様に記載
・「(1)補助対象経費」の金額と「(3)補助対象経費の内訳」の合計額が一致すること

備考について

「(3)補助対象経費の内訳」に記載した経費の支払先・使用用途などを簡潔に記載してください。
業者選定中の場合はその旨を記載してください。
備考欄の記載項目が増え、用紙が2枚にまたがっても構いません。

交付申請時点では、見積書などの証明書類の提出までは求めませんが、詳細を説明する必要がある場合には、別途資料を添付してください。

※平成27年度事務取扱説明書Ｐ20～Ｐ44 「補助対象となる経費費目の内容及び注意事項について」もご参考ください。

2．登録変更届(様式第４－１)作成時における注意事項

会社設立を行ったり、個人事業主として開業届けを税務署に提出した時は、新たな事業者の情報を事務局へ届け出る必要があります。
「平成27年度事務取扱説明書」P4～7に記載されている**3．補助事業実施期間**に手続きについて細かい説明がありますので、ご熟読頂き手続きを行ってください。

登録変更届が提出・受理された日以降より、採択者・事業者情報は「変更後」の情報へ移り変わります。
本書類も含めて、以降作成する書類等はすべて変更後の情報にて記載しご提出ください。
（例：　氏名／　創業太郎　→　株式会社創業商事　代表取締役　創業太郎）
その他任意により変更申請する連絡先電話番号、メールアドレスなども記載してください。

例　申請事業の経費明細　「(1)補助対象経費」の20%以上の経費の流用の場合

① Ⅱ事業費／④原材料費で予定していた材料費200,000円が金額が高騰した為500,000円になった。
② Ⅲ委託費／①委託費で予定していたWEB制作費が800,000円が見込んでいたが、ディスカウントにより500,000円になることが見込まれる。

交付決定時		変更希望額	
Ⅰ人件費	1,500,000円	Ⅰ人件費	1,500,000円（±0）
Ⅱ事業費	1,000,000円	Ⅱ事業費	1,500,000円（＋500,000）
Ⅲ委託費	1,300,000円	Ⅲ委託費	800,000円（－500,000）
総合計	3,300,000円	総合計	3,300,000円

20%以上の流用

平成27年9月15日

創業・第二創業促進補助金　御中

採択番号：　27創業13999
郵便番号：（〒104　－　0045）
住所：東京都中央区築地3-16-9 アーバンメイツビル2F
補助事業者名：株式会社創業商事
代表取締役　創業　太郎　代表印
（変更後の住所・補助事業者名でご記入ください。）

計画変更申請・登録変更届

補助金交付申請書記載事項を次のように変更するにあたり、平成２７年度創業・第二創業促進補助金交付規程第１１条第１項の規定により、申請・届出を行います。

変更事項（該当の記号を○）	変更前（変更事項のみご記入ください）	変更後（変更事項のみご記入ください）
１．計画内容の変更（事前の承認申請） ①実施内容 ②経費の配分変更	経費の配分変更／ (1)補助対象経費 20%以上の経費の流用 Ⅰ人件費／小計　1,500,000- Ⅱ事業費／小計　1,000,000- Ⅲ委託費／小計　1,300,000- 総合計　3,800,000-	Ⅰ人件費／小計　1,500,000- Ⅱ事業費／小計　1,500,000- Ⅲ委託費／小計　800,000 総合計　3,800,000- （変更後の経費明細の詳細については別添の申請事業の経費明細を参照）
①開業（個人→事業主） ②会社等設立（個人又は個人事業主→会社等） ③代表者変更 ④住所の変更 ⑤その他		
３．認定支援機関の変更（事後の届け出） （認定支援機関名、担当者名、連絡先を記載。）		

１．計画内容の変更：変更理由を説明する資料等を添付
２．登録要件の変更：変更内容が確認できる書類を添付
（開業・廃業等届出書写し（税務署受付印のあるもの）、履歴事項全部証明書、役員変更の官報公告等）

該当部分に○をつける。

事業者情報
変更後の情報を記載してください。
「東京都」や「建物名」等を省略しないでください。
開業・設立前の方は個人名・個人印
開業・設立後の方は屋号名、法人名、役職名、採択者名を正しく記載してください。

20%以上の経費の流用の場合は経費変更が複雑になるケースが多い為、(1)補助対象経費の
・区分ごとの小計
・総合計
のみを記載してください。

経費の変更内容を記載してください。

変更後の経費を記載しない場合は別添を参照と記載してください。

添付資料について
経費を変更する理由を説明する別添資料を任意書式で作成し、添付してください。
変更後の申請事業の経費明細を必ず添付してください。

例　申請事業の経費明細　「(1)補助対象経費」の増額の場合

HP制作委託費として900,000円を見込んでいたが、必要な機能を付加したい為増額したい。

交付決定時　Ⅱ事業費／①外注費を　900,000円で計上
変更希望額　Ⅱ事業費／①外注費を1,200,000円へ増額

例　「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」を未計上（ゼロ円）で交付決定を受けたが、新たに経費を計上したい。

経費の軽微な変更が発生し、「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」が2,800,000円になる為、Ⅱ事業費／⑥謝金の「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」を0円から400,000円に変更したい。

(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費
交付決定時　Ⅱ事業費／ ⑥謝金0円
変更希望額　Ⅱ事業費／ ⑥謝金400,000円